

株式会社こうべ未来都市機構 社員採用試験申込書

※受験番号	希望区分	氏名(カタカナ) ★性と名の間は1マス空ける												
	事務 (9月採用)	氏名(漢字)												
		生年月日	平成 昭和	年	月	日								
郵便番号		高度専門士・専門士取得 ※専修学校を卒業(見込)の方のみ												
		<input type="checkbox"/> 高度専門士取得(見込)					<input type="checkbox"/> 2 専門士取得(見込)							
現住所 (フリガナ)														
現住所(漢字)														
自宅電話番号				緊急連絡先(必ず連絡がとれる番号)★携帯可				年齢(45歳未満)						
() - ()				() - ()				令和7年4月1日現在 満 歳						
メールアドレス														
配偶者		配偶者の扶養義務				扶養家族数(配偶者を除く)								
有・無		有・無				人								
学歴 (最終学校名から卒業された学校教育法に定める高等学校までを記載すること)														
学校名	学部	学科	コース・専攻名	所在地(市区町村)	在学期間									
最終 学校名					令平	年	月	~	令平	年	月			
その前					令平	年	月	~	令平	年	月			
その前					令平	年	月	~	令平	年	月			
その前					令平	年	月	~	令平	年	月			
職歴														
最終 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
その前 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
その前 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
その前 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
その前 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
その前 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
その前 令・平	年	月	~	年	月	勤務先名			職務内容					
資格・免許														
	令平 昭	年	月	取得		令平 昭	年	月	取得		令平 昭	年	月	取得
	令平 昭	年	月	取得		令平 昭	年	月	取得		令平 昭	年	月	取得

写真欄
このスペースに合うように、データで貼り付けてください。
(申込前3ヶ月以内に撮影した前向き・脱帽・上半身が写っているもの)

※ 採用試験案内の記載内容を了承のうえ、本申込書をご記入ください。
 ※ 申込書の記入に際しては、記入方法をよく読み、記入漏れ・間違い等にくれぐれもご注意ください。
 ※ 受験番号は記入しないでください。

申込書記入方法

- 1 記載事項に虚偽がある場合には合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印の欄は記入しないでください。
- 3 「生年月日」欄: 和暦で記入してください。
- 4 「高度専門士・専門士取得」欄: 該当する方は口にチェックを入れてください。
- 5 「氏名(カタカナ)」欄: 姓と名の間は1文字分空欄を設け、左詰めで記入してください。
- 6 「現住所」欄: カタカナ・漢字の両方とも現住所を、市町村番地、部屋番号等まで詳しく書いてください。(枠外の記入可)
- 7 「緊急連絡先」欄: 緊急連絡先として確実に連絡のできる電話番号を記入してください。(携帯電話番号も可)
- 8 「Eメールアドレス」欄: Eメールアドレスを必ずご記入ください。(ご連絡は、Eメールにてさせていただきます)
- 9 「配偶者」・「配偶者の扶養義務」・「扶養家族数(配偶者を除く)」欄: 該当事項を記入してください。
- 10 「学歴」欄:
 - ・受験資格となる最終学歴の学校を卒業したことが分かるように記入してください。
 - ・コース等がない場合は、記入欄に斜線を引いてください。
 - ・専修学校の専門課程を卒業した人はその学校名、学部・学科・専攻、在学期間を必ず記入してください。
 - ・所在地欄は市町村まで記入してください。
 - ・在学期間は和暦(年号省略可)で記入してください。
 - ・記入欄が足りない場合には、同じ形式の紙に記入し、欄の下に貼り付けてください。
- 11 「職歴」欄: 受験資格となる最終学歴の学校卒業後、現在までの経歴を最近のものから順に記入してください。
 - ・同一企業内で、事業所・店舗異動等があった場合、記入いただいても構いません。
 - ・「勤務先名」欄: 勤務先名(1か月未満のアルバイトを除き、長期アルバイト、臨時、派遣、契約、嘱託、自営業なども含む)を記入してください。
 - ・「職務内容」欄: 部・課名を記入し、「正社員」「嘱託社員」「アルバイト」又は「パート」等を記入してください。
 - ・記入欄が足りない場合には、データでの追加や同様の形式の紙に記入し貼り付けてください。
- 12 「資格・免許」欄: 「自動車運転免許」「宅地建物取引士」など取得しているものを記入してください。
- 13 【データ提出の場合】: 添付ファイル名は、「申込書:名前」としてください。(【例】申込書:神戸太郎)