

## 申込書記入要領

- 受験番号を除く全ての欄に正しく記入してください。  
記入事項に不正や誤りがあると、採用しないことがあります。
- 鉛筆以外の黒のボールペン等で漏れなく記入してください。
- 写真は縦5cm、横4cm、上半身脱帽、正面向で、申込書作成日から過去3カ月以内に撮影したものを、写真裏面に氏名を記入したうえで、申込書所定の欄に貼付してください。
- ⑤選考結果等の連絡・送付先欄は、現住所と異なる場合のみ記入してください。  
現住所と同じ場合には、空欄のままで結構です。
- ⑥学歴欄は、記載されている区分（高等学校、大学等）に応じて、学部、学科（専攻科）まで詳細に記入してください。専修学校、各種学校は「その他」の欄に記入してください。  
また、欄が不足する場合は、別紙（任意様式）を添付してください。
- ⑦職歴欄について
  - 現在までのすべての職歴（自営業を含み、1か月未満の短期のアルバイトを除く。）について、古いものから順に詳細に記入してください。
  - 無職の期間がある場合なども例に従って記入してください。
  - 同一企業等において役職を複数経験している場合には、就任した順にその役職名をすべて記入してください。
  - 欄が不足する場合は、別紙（任意様式）を添付してください。

### 【記入例】

勤務先	部署・役職名	職務内容	在職期間
株式会社○○	一般社員	営業	S60年4月1日から S63年3月31日まで
無職			S63年4月1日から H1年3月31日まで
自営業		○○業	H1年4月1日から H6年3月31日まで
△△株式会社	◆◆課・○○担当	××業務	H6年4月1日から H22年3月31日まで
同社	◆◆課・係長	○○業務統括	H22年4月1日から

現在に至る			
-------	--	--	--

- ⑧資格・免許欄には、受験資格に係る資格のほか、語学検定、特殊技能などがあれば記入してください。  
なお、取得見込みの資格等があれば、併せて記入してください。
- 記入漏れがある場合は、受付をしないことがあります。（郵送の場合は返送しますが、そのために受付期間を過ぎても当方では責任を負いかねます。）
- 2項目の下欄には、受験資格を有し、かつ、記入事項が事実と相違ないことを宣誓していただくため、必ず自筆で署名してください。
- 第2次選考に係る詳細日程、必要書類等については、第1次選考合格者に文書で通知します。