

記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄を記入してください。**(消せるボールペン不可)**
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
該当する事項は○で囲んでください。
- 3 **写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。**

【申込書表面】

- 「性別」 は、未記入とすることも可能です。ただし、未記入の場合は合格後に確認させていただきます。
- 「現住所」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。
申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**
- 「送付先」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。
「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。
- 「写真」 は、最近6か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。
- 「学歴」 は、「最終（又は現在）」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて高等学校まで記入してください。
小学校・中学校は記入しないでください。
高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。
学校名（例：〇〇県立△△、私立□□）、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。
卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。
- 「職歴」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)**
学生時代のアルバイトは記入しないでください。
書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。
1つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終（又は現在）のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください（※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照）。
備考欄は、特記事項があれば記入してください。

記入例

A 社で平成28年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、平成29年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、平成30年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A 社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	平 29.4～在職中	
A 社	パート	経理	岡山市	平 28.4～平 29.3	

- 「資格・免許」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。