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。
　該当する事項は〇で囲んでください。
　「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。(例：在学期間「2015･4 ～ 2019･3」)
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。**

【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・試験区分を記入したうえで，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。**ただし，最終学歴が中学校の場合は，「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。)
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，必ず〇で囲んでください。

「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。
一つの勤務先(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2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し，2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し，2018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)	2017.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	

「資格・免許」　は，取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を〇で囲んでください。

【うら面】　氏名，志望動機，自己ＰＲ，身体等の事情により受験上配慮を要する事項（必要な場合のみ），就労状況を記入してください。

申込書の提出にあたってのチェックリスト

・申込書
- □　年齢を申込日現在で記入したか？
- □　国籍欄の該当を〇で囲んだか？
- □　現住所の電話番号は，確実に連絡できるものを記入したか？
- □　学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？
- □　学歴の在学期間は正しいか？
- □　卒・卒見等の区別をもれなく〇で囲んだか？
- □　職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？)
- □　受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入して，「取得」又は「見込」を〇で囲んだか？
- □　記入した日付を書いたか？署名をしたか？
- □　正しい大きさの写真（6か月以内に撮影）をはったか？
- □　写真を撮影した年月を記入したか？

・資格を証明する書類の写し
- □　資格を証明する書類の写しを添付したか。