

提出書類記載上の注意について

- ・黒ボールペンまたはサインペンを使用し、かい書で記入してください。
- ・記載事項に不正があると採用資格を失うことがあります。
- ・記入する際は、下記事項に留意して記入してください。

[願 書]

- ①「受験番号」欄は記入しないでください。
- ②日付は提出日を記入してください。

[履歴書]

- ①ふりがなは必ず記入してください。ただし、住所欄の数字などには必要ありません。
- ②年月日は「和暦」で記入してください。＊令和、平成
- ③年齢は提出日現在で記入してください。
- ④連絡先は、現住所以外に連絡を希望する住所、または現在、下宿などを行っている方は、帰省先などで、必ず連絡を取ることができる住所及び電話番号を記入してください。
- ⑤写真は、正面向き、上半身、脱帽、背景無地、タテ4 cm×ヨコ3 cmで、第1次試験受験日以前6ヶ月以内に撮影したものを貼ってください。写真の裏面には氏名を記入してください。
- ⑥学歴は最終学歴（現在、在学中も含む。）から中学校卒業までを記入してください。
- ⑦職歴は、現在または過去に勤務した実績がある場合は、記入してください。
なお、記入欄が足りない場合は、別紙で記入してください。
- ⑧免許・資格は取得見込みのものも含めて記入してください。
なお、記入欄が足りない場合は、別紙で記入してください。

[自己紹介書]

- ①志望動機、趣味、特技、資格などは自分自身をアピールできる欄です。
できる限りたくさん記入してください。

※最下段の「氏名」は本人が署名してください。

[職務経歴書]

- ①職歴が複数ある場合は、それぞれの欄ごとに同じ番号をふって記入、または職歴（勤務先）ごとに用紙を作成してください。
- ②「自分の職務実績」欄では、勤務先・部署・役職・担当業務ごとに「期間」を月単位で記入してください。「内容（担当業務と役割）」は、担当した業務の実績をできる限り具体的に記入してください。
- ③最下段の「氏名」は、必ず本人が署名してください。