

申込書・履歴書の記入の仕方について

- 1 ※欄を除く全ての欄に漏れなく記入してください。該当する口の中にはレ印を記入し、該当する事項は○で囲んでください。
- 2 記入は全て黒インク又は黒ボールペン（消せるボールペン等温度変化によりインキを無色化するものは厳禁）を用い、自筆で丁寧に書いてください。数字は算用数字で記入してください。
- 3 氏名及び生年月日は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 住所は、丁目や番地を「（例）1-1-1」のように略さずに、「（例）1丁目1番1号」と記入してください。
また、寮、アパート等の場合にはその名称、室番号まで、下宿等の場合には同居先を必ず記入してください。電話番号はすぐに連絡がとれる番号（携帯電話等）を記入してください。
- 5 申込書の学歴（各種学校を除く。）欄は、新しいものから順に記入してください。
なお、学校の所在地については、所在地市町村名まで記入してください。
- 6 資格・免許は、その名称、取得年月日（見込の場合は年月）を記入してください。
- 7 申込書の職歴欄は、今までの一切の勤務上の経験（自家営業、通学しながらの勤務及び3か月以上のアルバイトを含む。）を、最近のものから順に漏れなく記入してください。勤務先の所在地については、番地まで詳しく書いてください。記入欄が不足する場合は適当な用紙（A4）に記入の上、申込書に添えてください。（申込書下部に貼付けしないでください。）
また、正職員、アルバイト、パートなど、勤務形態を記入し、部・課名及び職務内容は、その勤務先における最終のものを記入してください。
履歴書の職歴欄は古いものから順に漏れなく記入してください。記入欄が不足する場合は申込書と同様です。
- 8 年月日の記載箇所については、全て和暦で記入してください。