

## 応募申込書記入要領

- 1 すべての欄に、正しく記入してください。記載事項に不正があると、採用される資格を失うことがあります。
- 2 黒のインク又はボールペンでもれなく記入してください。数字は算用数字を用い、ふりがなは「ひらがな」で記入してください。
- 3 勤務先欄には、現在就労している勤務先を記入してください。現在就労していない場合は記入する必要はありません。
- 4 学歴欄の学校名は最終学校とその前2つを、学部・学科は専攻科まで詳細に記入してください。また、学位がある場合には、その学位と学位論文名を併せて記入してください。

(記入例)

平成 15	3	〇〇県立〇〇高等学校 卒業
平成 19	3	□□大学□□学部□□学科 卒業
平成 21	3	△△大学大学院△△専攻科 修了

- 5 職歴欄は、今までのいっさいの職歴（自営業は含み、短期のアルバイトは除く。）について職歴順に職務内容や退職理由を含めて詳細に記入してください。また、欄が不足する場合は、別紙（様式任意）を添付してください。

(記入例)

平成 21	4	〇〇株式会社 入社 庶務及び経理業務・電話対応業務等に従事
平成 25	3	出産のため退職
平成 27	4	△△市役所△△課 臨時職員 窓口業務に従事
平成 29	9	一身上の都合により退職
平成 30	1	□□クリニック 受付業務に従事
平成 30	9	会社都合により退職
平成 31	4	◇◇株式会社 入社 営業支援事務に従事
		現在に至る

- 6 記入不足がある場合は、書類審査で不合格となる場合があります。  
※最後段の日付・氏名（自署）の記載漏れにご注意ください。
- 7 志望の動機・特技・趣味・アピールポイントなど、様式内で書き切れない場合は別紙作成のうえ、ご提出してください。（様式任意）