

## 申込書 記入要領

- ※欄を除くすべての欄に、正しく記入してください。記入事項がない場合にも、該当欄に「なし」と記入してください。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。
- 黒のインク又は黒ボールペンで記入してください。数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入してください。

### 3 学歴欄の記入例

学歴(最終学歴から遡って記入のこと)		
学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退の別
〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	〇年 4月から 〇年 3月まで	卒業
△△県立 △△高等学校 普通科	〇年 4月から 〇年 3月まで	卒業

- 職歴欄には、記入日現在までの職歴（自営業を含む。短期のアルバイトは除く。）を最終職歴から遡って記入してください。また、同一の企業等の中で部課等が変わったり、役職名や勤務場所が変わった場合にはそれぞれ別の欄に記入してください。

欄が不足した場合は、職歴欄の下に「別紙に続く」と記して、職歴欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付してください。

### 職歴欄の記入例

職歴(最終職歴から遡って記入のこと)			
勤務先(会社名)	所属・役職	職務内容	期間
〇〇株式会社 本社	営業統括本部 取締役統括本部長	営業企画、広告・宣伝、販売促進、社員教育・研修等	平成17年 4月から 平成23年 3月まで
□□株式会社 本社 (〇〇株式会社子会社)	取締役社長	総務、経理、人事担当役員	平成13年 4月から 平成17年 3月まで

- 資格・免許欄には、資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入してください。

欄が不足する場合は、資格・免許欄の下に「別紙に続く」と記して、資格・免許欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付してください。