

【 職員採用試験受験申込書等の記入にあたっての注意事項 】

1 全般的な記入上の注意事項

- (1) 必ず申込者本人が記入してください。
- (2) 黒インクまたは黒ボールペン（摩擦等により消えるまたは見えなくなるものを除く。）を用い、ていねいに記入してください。
- (3) 数字は、氏名などの固有名詞を除き、算用数字で記入してください。
- (4) ※印がついている欄以外はもれなく記入し、該当事項は○で囲むか、レ点を入れてください。
- (5) 学歴欄、職歴欄等は記入欄が不足した場合は、裏面に記入欄を作って記入してください。

2 受験申込書記入欄の注意事項

- (1) 「氏名」「性別」「生年月日」「写真貼付欄」「現住所」「自宅電話」「携帯電話」
 - ア 戸籍に記載されているとおり、正しく記入してください。
 - イ 年齢は、採用日現在（令和6年7月1日現在）の年齢を記入してください。
 - ウ 写真は、裏面に氏名を記入した上でしっかり貼り付けてください。
 - エ 「現住所」は、マンション、アパート名まで正しく記入してください。
 - オ 「自宅電話」は自宅に固定電話がない場合、「携帯電話」は申込者本人が携帯電話をお持ちでない場合は、「なし」と記入してください。
- (2) 「緊急連絡先」

「緊急連絡先」は、申込者本人の電話がつかない際に連絡する場合がありますので、平日の日中に応答可能な連絡先を記入してください。
- (3) 「学歴」

中学校からすべて記入してください。各種専門学校は「学歴」欄に、予備校は「職歴」欄に記入してください。
- (4) 「職歴」

中学校卒業後から現在までのことを、アルバイト、パート等も含めて、上から古い順にもれなく記入してください。予備校の在学期間についても、この欄に記入してください。
在家庭期間がある場合は、この欄に在家庭と記入し、「在籍期間」欄、「在籍年月数」欄も記入してください。
勤務先は、「所在地」欄には市町村名（同一勤務先で「所在地」が複数ある場合、最終勤務地の市町村名）を、「職種」欄には一般事務、営業、経理、販売員等を、「雇用形態」欄には正社員、契約社員、アルバイト、パート等を具体的に記入してください。
在職中の場合は、「退職理由」欄には在職中と記入してください。
- (5) 「賞罰」

どちらかを○で囲んでください。ありの場合は（ ）内に具体的に記入してください。
- (6) 受験申込書を記入した日付を記入し、「申込者氏名」に必ず本人が自筆で署名してください。

3 自己紹介シート記入欄の注意事項

- (1) 「健康状態」

「既往症」欄、「現在」欄ともに必ず記入してください。特にない場合は、「既往症」欄には「なし」、「現在」欄には「良好」と記入してください。
- (2) 「資格・免許」

名称及び取得年月日を記入してください。
- (3) ※印がついている欄以外を、もれなく記入してください。

※ 書類の不足、記入漏れ等の不備があると受理できない場合がありますので、本書をよく読んで記入してください。