

【受験申込書の記入にあたっての注意事項】

■共通の注意事項

- ・申込書は必ずご本人が記入してください。
- ・記入には、黒のインクまたは黒のボールペンをご使用ください。摩擦熱などで消えるペン（フリクション等）は使用しないでください。
- ・氏名などの固有名詞を除き、数字は算用数字（例：１、２、３）で記入してください。
- ・記入欄はすべてもれなくご記入ください。該当項目には○印またはレ点（✓）を記入してください（「※」印のついた欄は記入不要です。）。
- ・学歴・職歴欄が足りない場合は、裏面に追記して記入してください。

■各項目の記入について

【氏名・性別・生年月日・写真貼付欄・現住所・電話番号】

- ・「氏名」「生年月日」は、戸籍上の記載通りに記入してください。
- ・年齢は、採用日現在の年齢を記入してください。
- ・写真は、裏面に氏名を記入の上、しっかりと貼付してください（横３cm×縦４cm）。
- ・現住所は、マンション名・部屋番号まで正確に記入してください。
- ・固定電話または携帯電話がない場合は、「なし」と明記してください。

【緊急連絡先】

- ・ご本人と連絡が取れない場合のために、平日の日中に連絡可能な連絡先を記入してください。

【応募職種】

- ・希望する職種にレ点を記入してください。
- ・複数の職種を志望することも可能です。志望順に「１」「２」と記入してください。

【学歴】

- ・中学校卒業から現在までの学歴をすべて記入してください。
- ・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。

【職歴】

- ・中学校卒業以降のすべての職歴を、アルバイト・パートも含めて、古い順に記入してください。
- ・在家庭期間がある場合は「在家庭」と記入し、期間欄も記入してください。
- ・勤務先の所在地は「市町村名」を、職種は「一般事務・営業・販売員」など具体的に記入してください。
- ・雇用形態（正社員・契約社員・パート等）も具体的に記入してください。
- ・在職中の方は「退職理由」欄に「在職中」と記載してください。

【賞罰】

- ・「あり」「なし」のいずれかを○で囲みます。「あり」の場合は、内容を（ ）内に具体的に記入してください。

【署名】

- ・記入日を記入し、「申込者氏名」には本人が自筆で署名してください。

申込書に記載漏れや記入不備がある場合、書類が受理されない場合があります。
必ず本注意事項をよく読んだうえで、正確にご記入ください。