

## 【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○で囲んでください。  
**なお、記入欄が不足した場合は、必ず裏面に記入してください。**

### 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」  
戸籍に記載されているとおり、正しく記入してください。  
年齢は、採用日現在の年齢を記入してください。  
写真は、裏面に氏名を記入した上でしっかり貼り付けてください。
- (2) 「現住所」「緊急連絡先」  
「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。  
「郵便番号」は、7桁の番号を正確に記入してください。  
「緊急連絡先」は、申込者本人の電話が繋がら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。  
なお、各種専門学校及び予備校については、「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、古い順にもれなく記入してください。  
各種専門学校及び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。  
在宅期間がある場合は、「勤務先名」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。  
勤務先名がある場合は、「職種」欄に、一般事務、営業、経理、販売員等を、「雇用形態」欄に、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、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) 受験申込書を記載した日付を記入し、「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) 自己紹介シートは全部で2部ありますので、両方とも記入してください。
- (2) 「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、なし、「現在」欄に、良好と記入してください。
- (3) 「資格・免許」  
名称及び取得年月日を記入してください。
- (4) ※印がついている欄以外を、もれなく記入してください。

**※ 受験申込書に記入漏れ等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。**