

応募票記入要領

1 共通事項

- (1) 応募資格を確認して下さい。
- (2) 作成日現在の状況について記入して下さい。
- (3) 応募票は、青又は黒インク(ボールペン可)を用い、楷書ではっきりと記入して下さい。
- (4) 記入を誤った場合は、二重線で抹消し、その欄の余白に記入して下さい。
- (5) 記入欄に余白がないときは、適宜補助紙を貼り足して記入して下さい。
- (6) 記入事項に不正があるときは、採用が取り消されます。
- (7) ※印は、記入しないで下さい。

2 記入要領

- (1) 「氏名」及び「生年月日」 : 戸籍の記載どおり記入して下さい。
 - (2) 「受験職種」 : 募集案内の職務内容を確認していただき、希望する係を第3希望まで記入して下さい。
希望が無い場合「なし」に記入して下さい。
※ただし採用後の配置先はこちらで決定しますので希望する係に採用されるとは限りません。
 - (3) 「現住所」 : アパート・寮・同居先までを記入し、郵便番号、電話番号(自宅・携帯)も記入して下さい。
 - (4) 「上記以外の連絡先」 : 応募者本人と連絡が取れない場合に使用します。記入にあたっては任意に記入して下さい。
 - (5) 「学歴」 : 中学以降の学歴について、新しいものから記入して下さい。(各種専門学校、予備校等を含む。)
- (以降裏面)
- (6) 「職歴」 : 今までの勤務経歴(自家営業及びアルバイト等を含む。)を新しいものから順に記入して下さい。
在職中の場合は、期間の終了を「現在」としてください。なお、この職歴は、初任給を算定する際の基礎資料となりますので、正確に記入して下さい。
 - (7) 「資格免許等」 : 保有する資格免許等を記入して下さい。
 - (8) 「確認等(署名)」 : 記載事項について相違等がないか確認の上、作成年月日を記入し署名して下さい。