

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」 : 「物資係」と記入して下さい。
- (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。