

[提出書類の記入上の注意]

1. 記入は鉛筆以外の黒又は青の筆記具を用い楷書で丁寧に記入してください。
数字はアラビア数字を用いてください。
2. 必要事項は全て自筆で記入してください。
『申込書』『受験票』の ※ 欄は記入しないでください。
『履歴書』の ※ 欄は該当するものを○で囲んでください。
3. 「氏名」は、ふりがなを記入し必ず押印してください。
4. 「連絡先」は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
5. 「学歴」は、学校名（学部・学科まで）を正確に記入してください。
「職歴」は、法人名、事業所名などを正確に記入してください。
6. 「資格・免許等」は、名称、取得年月日を正確に記入してください。
取得予定の資格がある場合も記載してください。
7. 写真は3ヶ月以内に撮影したもので、本人単身胸から上、脱帽、正面向き、背景のない顔写真で、縦4.5センチ×横3.5センチのものです。
写真裏面に記名し、糊づけしてください。
8. 『職務経歴書』は、現在仕事をお持ちの方、又は過去に職歴のある方が、その勤務先、職務内容、在職年月等を記入してください。
正社員・契約社員・アルバイト・パートタイムなど雇用形態は問いません。