

申込書記入要領

- 1 ※欄を除くすべての欄に、正しく記入してください。記入事項がない場合にも、該当欄に「なし」と記入してください。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。
- 2 自筆の場合は、黒のインク又は黒ボールペンで記入してください。
- 3 数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入してください。

4 学歴欄の記入例

学歴(最終学歴から遡って記入すること)		
学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退の別
〇〇大学 〇〇学部 〇〇学科	〇年 4月から 〇年 3月まで	卒業
△△県立 △△高等学校 普通科	△年 4月から △年 3月まで	卒業

- 5 職歴欄には、記入日現在までの職歴(自営業を含む。短期のアルバイトは除く。)を最終職歴から遡って記入してください。また、同一の企業等の中で部課等が変わったり、役職名や勤務場所が変わった場合には、それぞれ別の欄に記入してください。

また、「役付き組織の規模、職務内容、職責」欄は、当該役職に係る職務内容と併せて、指揮監督する職員数等、所属組織の規模、実績等、具体的に記入してください。

欄が不足する場合は、職歴欄の下に「別紙に続く」と記して、職歴欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付してください。

職歴欄の記入例

職歴(最終職歴から遡って記入すること)		
期 間	会社(または法人)名	所属部課名、役職
	役付き組織の規模、職務内容、職責	
平成17年4月～ 現在	〇〇株式会社 本社	営業統括本部 取締役統括本部長
	・統括本部傘下の5営業部、7支店、40営業所の職員総数約600名を直接指揮・監督し、会社業績の好転に寄与。 ・営業企画、商品の広告・宣伝・情報提供、販売促進、社員教育・研修。 ・顧客向事業者金融・リース部門等の統括及び支店・営業所の個別指導。	
平成13年4月～ 平成17年3月	□□株式会社 本社 (〇〇株式会社子会社)	取締役社長
	・子会社の本社(30名)、工場(200名)の総数約230名を指揮監督 ・子会社の総務、経理、人事担当役員を兼務し、直接指導 ・子会社の代表者として四半期毎に親会社へ事業報告実施 ・安全衛生管理体制の最終責任者として監督	

- 6 資格・免許欄には、資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入してください。欄が不足する場合は、資格・免許欄の下に「別紙に続く」と記して、資格・免許欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付してください。