

申込書記入要領

1. 共通事項

- (1) ※印欄を除くすべての欄に正確に記入すること。
- (2) 記入事項がない場合は、該当欄に「なし」と記入すること。
- (3) 記入漏れがある場合は、申込みを受け付けないことがあります。
- (4) 数字は**算用数字**を使用すること。
- (5) ふりがなは**ひらがな**で記入すること。
- (6) 年月日は**和暦**で記入すること。

2. 学歴欄

- (1) 最終学歴から遡って記入すること。
- (2) 学校名、学部名、学科名は正式名称で記入すること。

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

3. 職歴欄

- (1) 記入日現在までの職歴を、最終職歴から遡って記入すること。
- (2) 自営業を含む。短期のアルバイトは含まない。
- (3) 同一企業等において部課の異動、役職名の変更又は勤務場所の変更等があった場合は、それぞれ別欄に記入すること。
- (4) 「役付き組織の規模、職務内容、職責」欄には、**当該役職における具体的な職務内容、指揮監督した職員数、所属組織の規模、主な実績等**を具体的に記入すること。
- (5) 欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

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
令和6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。	
令和元年4月～ 令和6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	

4. 資格・免許欄

- (1) 資格及び免許のほか、語学検定及び各種技能検定についても記入すること。
- (2) 正式名称で記入すること。
- (3) 欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。