

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 黒のインク又は黒ボールペンで記入してください。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。

3 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

- 4 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
	組織の規模、職務内容、職責	
平成〇〇年〇〇月～ 現在	〇〇株式会社 本社 ・営業部の5課、7営業所の職員総数約150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。 ・営業所の統括及び個別指導。	営業部長
平成〇〇年〇〇月～ 平成〇〇年〇〇月	〇〇株式会社 本社 ・営業1課の課員（3係20名）、を管理・指導するとともに営業及び顧客アンケート調査、クレーム処理等を実施。 ・企画立案・広告宣伝活動をも実施し、新規顧客の獲得に貢献。	営業1課長

- 5 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。