

提出書類の注意事項について

1 記入全般について

- (1) 必ず申請者本人が自筆で記入してください。
- (2) 黒インクまたは黒ボールペンを用い、明確に記入してください。数字は固有名詞等を除き、算用数字で記入してください。
- (3) 「協会記載欄」は記入しないこと。それ以外はもれなく記入し、選択項目は○印で囲んでください。
- (4) 試験調書②は小論文形式の事前選考書類となります。700字以内で自分の考えをしっかりと記入してください。
- (5) 受験申請書は1枚、試験調書は2枚一組となっていますので、必ず3枚とも記入の上、郵送してください。

2 受験申請書・採用試験調書の記入項目について

- (1) 「氏名」「生年月日」「写真貼付」欄
略字等は使用せず正確に記入してください。「年齢」は令和6年4月1日時点の年齢を記入すること。また、写真の裏面に「氏名」を記載し、剥がれないようにしっかりと貼り付けてください。
- (2) 「現住所」「上記以外の緊急連絡先」
「現住所」はマンション・アパート名まで正確に記入してください。また、「上記以外の緊急連絡先」は、会社・学校・実家等の申請者本人に確実に連絡できる場所を記入してください。
- (3) 「E-mail」
大文字・小文字の違いなど、正確に記入してください。
- (4) 「学歴」欄
中学校から全て記入してください。なお、学校教育法に定める専修学校として認可を受けている専門学校において、専門士の称号を得ている場合は「学歴」欄、それ以外の専門学校や各種学校、予備校等については「職歴及び在家庭」欄にそれぞれ記入してください。
「卒業見込」と記載した方で、在学中における職歴（アルバイト含む）がある場合は、「職歴及び在家庭」欄に記入すること。
- (5) 「職歴及び在家庭」欄
現在に至るまで、空白期間が生じないように記入してください（アルバイト・パート等も含む）。その他、職業に就いていない期間等は「在家庭」と記入すること。
「職務内容」には事務・営業・経理・販売員等の具体的な内容を、「雇用形態」には正社員・契約社員・アルバイト等の職種をそれぞれ記入し、退職や在家庭についてはその理由を必ず記入してください。
職歴記載欄が足りない場合は、申請書と同じ項目を別途記入し添付してください。
- (6) 「資格及び免許」欄
名称及び取得年月日を記入してください。
- (7) 「志望動機」「自己PR」欄
自由かつ具体的に記入してください。
- (8) 「自己紹介事項等」欄
明確かつ具体的に記入してください。選択項目がある場合は、忘れずにチェックをしてください。

3 その他

申込み前に記入もれ等がないか必ず確認し、郵送にて申込みください。