

## 提出書類の注意事項について

### 1 記入全般について

- (1) 必ず申請者本人が作成してください。
- (2) 手書きの場合は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、算用数字で入力してください。
- (3) 「協会記載欄」は入力しないこと。それ以外はもれなく入力し、選択項目は○印または□印で囲んでください。
- (4) 様式は変更しないでください。
- (5) 受験申請書は2枚一組となっていますので、必ず2枚とも作成の上、提出してください。

### 2 受験申請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入力してください。「年齢」は令和8年10月1日時点の年齢を入力すること。
- (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入力してください。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入力してください。
- (3) 「E-mail」  
合否結果の通知に使用しますので大文字・小文字の違いなど、正確に入力してください。
- (4) 「学歴」欄  
中学校から全て入力してください。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」欄にそれぞれ入力してください。  
「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」欄に入力すること。
- (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」と入力すること。  
「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入力し、退職や在家庭についてはその理由を必ず入力してください。  
職歴記載欄が足りない場合は、申請書と同じ項目を別途入力し添付してください。
- (6) 「資格及び免許」欄  
名称及び取得年月を入力してください。
- (7) 「志望動機」「自己PR」欄  
自由かつ具体的に入力してください。
- (8) 「自己紹介事項等」欄  
明確かつ具体的に入力してください。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

申込み前に入力もれ等がないか必ず確認し、郵送またはE-mailにて申込みください。