

## 【履歴書の記入要領】

1. 履歴書は必ず黒インクまたは黒ボールペンで自筆、楷書、ひらがなで各欄におさまるよう丁寧、正確に書いてください。  
(注) 履歴書に記入された事項は秘密に取扱います。
2. 誤記訂正の場合は、棒線を引いて抹消のうえ訂正印を押し、「インク消し」等を使用しないで下さい。
3. 学歴・職歴は各別にまとめて記入してください。  
学歴は高等学校卒業時以降の学歴について記入してください。在学中、休学、復学のあるものはその旨記入してください。1行に書ききれない場合は改行して記入してください。又、**学校の所在都道府県**、全日制、定時制あるいは1部、2部の区分及び**科目の区分を例にならい記入**してください。  
**卒業見込み等についても記入**してください。  
(例) ○○都道府県 ○○立○○高等学校○○科(全日制) 卒業  
○○都道府県 ○○大学看護学科 卒業見込み etc...
4. 検定資格・表彰は具体的に記入してください。  
(例) 商工会議所珠算実務検定○級、普通自動車運転免許(AT限定)
5. クラブ活動は学内・学外及び種類(文化団体、スポーツ団体、自治団体等サークル活動を含む)の如何を問わず、高校入学時以降、現在まで加入したもの及び現に加入しているものはすべて記入してください。  
又、上記団体の役員、委員等に就任した場合は、その旨も記入してください。  
(例) ○○大学○○委員、○○大学○○部主将、○○協会○○委員  
○○音楽協議会○○委員、○○大学グリークラブ員
6. 氏名、現住所、最終卒業学校名には、必ずふりがなをつけてください。
7. 連絡先(TEL)は、より確実に連絡がとれる方法を記入してください。  
(日中連絡が繋がりにくい方は、メールアドレスをメモ等に記載し添付願います。)

### <その他必要書類>

- ・成績証明書
- ・卒業見込み証明書

### 【自己紹介書の記入要領】

1. 自己紹介書は必ず黒インクまたは黒ボールペンで自筆、楷書、ひらがなで各欄におさまるよう丁寧、正直に書いてください。
2. 誤記訂正の場合は、棒線を引いて抹消のうえ訂正印をおし、「インク消し」等を使用しないで下さい。
3. 各欄とも漏れなく、できるだけ詳しく記入してください。  
該当のものがないときは、「なし」と明記してください。
4. 希望分野は具体的な部署・業務名を希望の順に記入してください。
5. 職歴等「部署及び担当業務の内容等」欄は、具体的に詳しく記入してください。  
(期間年月は西暦で記入してください)