

記入心得

- (1) 記載事項に不正があると任用が無効となることがありますので、正確に記入して下さい。
- (2) 太線内のすべての欄に漏れなく記入して下さい。
- (3) 記入はすべて黒インクを用い（ボールペンの使用は可）、かい書でていねいに書いて下さい。なお、数字は算用数字を使って下さい。
- (4) 氏名及び生年月日は、正確に記入して下さい。
- (5) 「住所」欄には、アパート名まで明確に記入して下さい。
- (6) 「電話」欄には、連絡上最も都合のよいものを記入して下さい。
- (7) 「学歴」欄には、高等学校以降の新しいものから順に記入して下さい。
- (8) 「職歴」欄には、今までの勤務上の経験（自営業を含む）を、新しいものから順に記入して下さい。
- (9) 「資格・免許」欄には、既を取得しているものについてはそのまま記入し、今後取得予定のものは「令和〇年〇月取得見込」と記入して下さい。

◎ 郵便により申し込む場合は早めに申し込んで下さい。