

《 採 用 選 考 申 込 書 記 入 説 明 》

1 記入上の注意

- (1) 黒インクか青インクでボールペン手書きとし選考番号と受付印以外全て記入してください。
- (2) 文字は楷書、数字は算用（アラビア）数字で記入してください。
- (3) 記載事項に不正があると、採用を取り消すことがあります。

2 希望する1日の勤務時間のいずれかを選び○をつけてください。

3 住所欄は、鎌倉市内の現在住んでいるところを記入してください。

4 連絡先欄は、上記住所以外を連絡先にしたい方だけ記入してください。

また、下段の緊急連絡先は携帯電話番号や e-mail アドレス等、必ず受験者本人に連絡できる内容を記入してください。

5 学歴欄

- (1) 在学期間は、高校以上の入学年月と卒業年月を記入してください。
- (2) 高校以上の区分の欄には、「卒業」・「卒業見込」・「転校」・「転部」・「中退」等記入してください。
- (3) 学校名、学部科名は正確に記入してください。

6 職歴欄は、職歴の古い職の順に詳しく記入してください。（短期間のアルバイトは除きます。）

7 免許・資格欄は、運転免許等、取得見込のものも含めて記入してください。

※ 5学歴欄、6職歴欄、7免許・資格欄で書ききれない場合は、別紙（様式自由）に続きを記入してください。

8 申込書をホームページからダウンロードして印刷する場合は、白色の紙で両面印刷（片面印刷は不可）してください。