

「採用試験申込書」記載要領

- 1 手書きの場合は、黒のインクまたはボールペンを使い、**文字は楷書で明瞭に**記入してください。
なお、年月を記入する際は、**和暦（平成または令和）**により記入してください。
- 2 太線の内側等、該当するところは、すべて記入してください。
- 3 「試験区分」欄は、**希望する区分に○**をつけてください。
両方の区分に申し込む方（受験資格を満たす場合のみ）は、両方の区分に○を付けてください。
- 4 「現住所」欄は、マンション、アパートの名称、部屋番号まで記入してください。
- 5 「現住所以外の連絡先」欄は、あなたの携帯電話の番号又は現住所以外であなたに連絡をとることのできる連絡先がある場合、記入してください。
- 6 写真は、指定したサイズで貼付してください。記入してください。
※写真データを貼付ける場合は、サイズを特に注意してください。
- 7 「学歴」欄は、**中学校卒業から最終学歴までを順に記入し、区分欄には該当する区分に○**をつけてください。なお、各種学校（進学準備のための予備校は除きます）についても記入してください。
- 8 「職歴」欄は、学生の時のアルバイトや無職の期間は記入する必要はありません。
- 9 「職歴」欄に書ききれない場合は、欄外の余白部分に記入してください。
- 10 「資格・免許等」欄は、取得見込みのものについても記入してください。
書ききれない場合は、欄外の余白部分に記入してください。
- 11 「誓約」欄は、記入した内容をよく確認したあと、記入してください。
日付は、箱根町役場に書類を提出（投函）する日を記入してください。
- 12 申込書をデータで入力や提出する場合、**提出前に必ず一度印刷をして**、記入した文章や字が正しく表示されているか、誤字や脱字がないか確認してください。
確認不足が見受けられた場合は、再提出を求めることがあります。
- 13 提出にあたっては、別紙「採用試験申込書 記入チェック表」で確認後、提出してください。

採用試験申込書 記入チェック表

採用試験申込書の記入について、項目に従って内容を確認してください。

項目	内 容	確認
1	受験資格は満たしていますか。	<input type="checkbox"/>
2	申込書は、 黒のインク または ボールペン で記入しましたか。(手書きの場合のみ)	<input type="checkbox"/>
3	申込書の年月は、 和暦 (平成または令和)で記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
4	「試験区分」欄には、希望する区分に○をつけましたか。 両方の区分に申し込む方は、両方に○をつけましたか。	<input type="checkbox"/>
5	「現住所」欄は、マンション、アパートの名称、部屋番号まで記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
6	「本人の携帯電話番号又は現住所以外の連絡先」欄は、あなたと連絡をとることのできる連絡先を記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
7	写真は、指定されたサイズを貼付していますか。 ※データ貼り付けの場合は、要注意	<input type="checkbox"/>
8	「学歴」欄は、中学校卒業から最終学歴(各種学校含む。)までを順に記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
9	職歴がある場合、「職歴」欄に記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
10	「応募の動機」欄から「長所・短所」欄まで記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
11	取得している(今年度取得見込み含む。) 「免許・資格」 を記入しましたか。	<input type="checkbox"/>
13	「誓約」欄の日付は、提出日になっていますか。	<input type="checkbox"/>
14	「誓約」欄の署名は、記入しましたか。 ※手書き、入力どちらでも可	<input type="checkbox"/>
15	誤字・脱字はありませんか。	<input type="checkbox"/>
16	完成した申込書を印刷したときに、見切れている部分や文字が隠れている部分はありませんか。	<input type="checkbox"/>

※このチェック表は提出する必要はありません。