

申込書を記入する前に必ず読んでください。

「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、年月日を記入する箇所は、**和暦（平成、令和）**で記入してください。
- 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。
- 4 写真は、指定したサイズで貼付してください。
※ データ貼付の場合は、サイズに注意してください。
- 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てください。
- 6 「上記以外の住所で郵送を希望する場合」欄は、現住所で記入した以外の住所に書類の郵送を希望する場合のみ記入してください。
- 7 「学歴」欄は、**中学校卒業から最終学歴までを順に記入し**、修業区分欄には該当する区分に○をつけてください。大学は**学部学科まで**記入してください。
なお、各種学校（進学準備のための予備校は除く。）についても記入してください。
- 8 「職歴」欄は、**雇用形態（正社員、アルバイト等）**についても記入してください。
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。
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。
- 9 「誓約」欄は、記入した内容をよく確認したうえで記入してください。
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。
- 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 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。

【注意事項】

申込書をメールで提出する方は、**提出前に必ず一度印刷をして**、表裏の 2 ページになっているか、記入した文章や字が隠れないで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。

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。	☐
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)	☐
3	申込書の年月は、 和暦 (平成、令和)で記入しましたか。	☐
4	「試験区分」欄には、希望する区分に○をつけましたか。	☐
5	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、サイズに注意すること。	☐
6	「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。	☐
7	「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。 ※ 大学は、学部学科まで記入してください。	☐
8	職歴がある場合、「職歴」欄に記入しましたか。 ※ 雇用形態(正社員、アルバイト等)も記入してください。 ※ 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	「応募の動機」欄から「長所・短所」欄まで記入しましたか。	☐
10	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。	☐
11	「誓約」欄の日付は、提出日になっていますか。	☐
12	「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	☐
13	誤字・脱字はありませんか。	☐
14	【重要】 完成した申込書を印刷したときに、①表裏の2ページになっているか、②見切れている部分や文字が隠れている部分はないか、③誤字脱字はないか、提出前にしっかりと確認しましたか。 ※ 確認不足が見受けられた場合は、再提出を求めています。	☐

※このチェック表は提出する必要はありません。