

1. 黒のボールペンを使用し、楷書で記入してください(鉛筆やフリクション等は不可)。
2. 職歴欄は、勤務部署、職名まで詳細に記入してください。公益社団法人、非営利法人等における活動経験がある場合も、記入してください。
また、家事手伝いや無職の期間も記入し、空白期間がないよう現在に至るまで記入してください。
3. 常勤は、「常」、非常勤は、「非」で示し、1週当たりの労働時間を()に記入してください。
4. 職歴の記入欄が不足する場合は、それぞれ適宜用紙を付け足し記入してください。