

## エントリーシート記載要領

1、※の印のある欄を除くすべての欄に正しく記載してください。また、必ず写真貼付欄に写真データを挿入してください。

記載事項に不正や誤りがあると、採用されないことがあります。

2、「受付番号」には web エントリー後に送付されるメールに記載の番号を入力してください。

3、パソコン等で入力し、PDF データに変換の後提出してください。データのファイル名は「受付番号\_氏名\_エントリーシート」としてください。（例：「001\_長野太郎\_エントリーシート」）

4、⑤連絡先欄は、現住所と異なる場合のみ記入してください。現住所と同じ場合は、空欄のままで結構です。

5、⑥学歴欄は、高等学校以上の学歴について記入し、大学や大学院にあっては学部、学科（専攻科）まで詳細に記載してください。

なお、専修学校、各種学校の学歴がある場合もこの欄に記載してください。

また、欄が不足する場合には、別紙（様式任意）に記入し添付してください。

6、⑦職歴欄は、現在までのすべての職歴（正規職員及びフルタイム勤務の場合や自営業を含み、短期のアルバイトは除く。）について、職歴順に記載してください。（無職の期間がある場合なども記入例に従って記入してください。）なお、同一企業等において役職を複数経験している場合には、就任した順にその役職名を全て記載してください。

また、欄が不足する場合には、別紙（様式任意）に記載し添付してください。

### 【記入例】

勤務先	部署・役職名	職務内容	在職期間
〇〇株式会社	営業課 法人担当	□□営業・販売	平成14年4月～ 平成21年1月(6年10月)
無職			平成21年2月～ 平成23年1月(2年)
自営業		コンサルタント業	平成23年2月～ 平成30年1月(7年0月)
〇〇株式会社	総務課 会計係長	会計、決算業務 部下3名の勤怠 管理を担当	平成30年2月～ 令和6年3月(6年2月 現在就業中)

7、⑦職歴欄に記載した職歴について、別紙職務経歴書に詳細に記載してください。

- 8、⑧免許・資格欄には運転免許、語学検定など、その他特殊技能などについて記載してください。
- 9、⑨その他特筆すべき事項欄には、ボランティア経験等を詳細に記載してください。
- 10、⑩その他欄については、就労上配慮の必要の有無（○をしてください。）、ご自身の健康状況について記載してください。
- 11、申込書に記入不足がある場合は、受理しない場合があります。（再提出にあたって、申込み締切日に間に合わない場合、当方では責任を負いかねます。）
- 12、①職務経験等及び②自己 PR はおおむね 1,000 字以内としてください。
- 13、文末には記入文字数を括弧書きしてください。
- 14、エントリーシートは、Web エントリー時に送付される E-mail に従ってアップロードしてください。アップロードが申込受付期間終了までに行われない場合、応募は受付できません。
- 15、日付はすべて和暦で記載してください。
- 16、「◎私は、次のいずれにも該当していません。」、「◎この申込書の記入内容はすべて事実相違ありません。」の部分は必ず確認の上、年月日と氏名を記入してください。

【個人情報の保護について】

ご記入いただいた個人情報は学内で適正に関し、本人の同意を得ないまま次に示す目的以外での利用はいたしません。

- ・本学の選考を受験する際の選考資料とすること。
- ・個人を特定できない形式で統計・データ分析を行うこと。