

公益財団法人沖縄県産業振興公社 職員募集

履歴書の記入における注意点について

1. 注意事項

本履歴書の記載事項については、必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認の上、相違脱漏のないよう記入して下さい。虚偽、経歴の詐称、又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用を取り消すことがあります。

2. 記入要領

- (1) 様式はA4の用紙に印刷して作成してください。
- (2) 手書きまたはパソコン（word）作成のどちらで作成してもかまいません。ただし、手書きの場合、消せるボールペンでの記入は不可です。
- (3) 年は西暦ではなく、すべて元号（和暦）で記入してください。
- (4) 「学歴」欄には、高校卒業以降のすべての学歴について記入してください。
- (5) 「学歴」欄の「修了区分」は以下の一覧より該当するものを記入してください。

【一覧】

卒業・卒業見込み・修了・修了見込み・退学・退学見込み・単位取得退学見込み・
転学・除籍・在学

※「修了区分」欄に卒業見込みと記入しながら卒業等できなくなったときは、速やかに連絡してください。

- (6) 「職歴」欄には、全ての職歴を記入してください。
(無職の期間についても記入してください)。
- (7) 「職歴」欄の「業種」には、その会社、団体の主な業務を記入してください。
(例:不動産業、小売業、飲食業等)。
- (8) 「職歴」欄の「雇用形態」には、正社員、契約社員、派遣社員、嘱託、アルバイト、パート等の別を記入してください。
- (9) 記入欄が足りない場合や具体的な職務内容等を記載する場合は、職務経歴書（自由様式）に記入してください。