

## ○応募書類作成要領○

応募書類は、所定の様式にPC等で入力したものを印刷するか、様式を印刷後に黒のボールペン等で、楷書で鮮明にご記入下さい。

### 【履歴書：様式1】

履歴書の作成に当たっては、

- ・本文中には半角漢字、半角かな、半角カタカナは使用しないで下さい。
- ・日付については、全て西暦、半角数字で記入して下さい。
- ・国籍は、外国籍の場合のみ国名を記入して下さい。
- ・E-mail、TEL、携帯番号は、連絡時に使用しますので、必ず記入して下さい。
- ・学歴・職歴欄等が不足する場合は、適宜欄を追加して下さい。

### 【教育・実務業績の概要：様式2】

教育・実務業績の概要は、日本語1000字程度、又は英語600語程度でご記入下さい。

1頁で作成できない場合は、適宜頁を増やして下さい。