

【応募書類の作成方法】

- 履歴書、職務経歴書の様式は任意です（ただし日本で一般的な様式を用いてください）。
- 手書き、PC作成のどちらでも構いません。
- 全て西暦で記入してください（和暦で記入しないでください）。
- 写真は鮮明なものであればスナップ写真、自撮り等でも構いません。写真用紙でなくても構いません。PC作成の場合は画像データによるもので構いません。
- 学歴は高校入学以降を全て記入してください。
各学歴に科・部・専攻・コース等があった場合は全て記入してください。
- 職歴ごとに正規・非正規（パート、派遣、アルバイト、任期付等）の別を明記してください。
- 保育に関する職歴は、担任クラス（歳児）と期間が分かるように記入してください。
- 賞罰がある場合は漏れなく記載してください（軽微な行政処分は含みません）。

【正社員でご応募の方】

- 履歴書と職務経歴書は別に作成してください。応募職種に関する職歴は、担当業務（担任クラス）、期間の他、役職、役割、活動等があればそれも記入してください。
- 保育で活かせる得意分野や経験等があれば記入してください（スポーツ、音楽、描画造形等）。

【パート社員でご応募の方】

- 職務経歴を履歴書に書ききれない場合は、職務経歴書はなくても構いません。
- 履歴書は他社提出分等のコピーでも構いません。その場合、日付の他、上記書式に合致させるための修正や補記を行って構いません。修正する場合、修正液は使用せず二重線抹消の上で余白に修正後内容を記入してください。訂正印は不要です。 ※入社が決定した場合は改めて提出していただきます。

※一度ご提出いただいた応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。書類は個人情報として厳重に管理し、不採用の場合は機密文書（※）として責任を持って廃棄します。

（※ヤマト運輸・機密文書リサイクルサービスにより処分します。）