

申込書記入における注意事項

1. 記載事項に不正があると任用される資格を失います。また、書類に記載漏れ等の不備がある場合はお返しすることがありますが、これによる申込遅延については一切の責任を負いかねますので、申込みの際は十分に内容を確認してください。
2. ※印欄を除いて申込書のすべてに記入してください。
4月1日以降の申込日現在で記入すること。
鉛筆以外の黒又は青の筆記具で、数字はアラビア数字で文字はくずさず正確に記入し、それぞれの欄に記入できないときは、該当欄の位置に補助用紙を添付して記入してください。
3. 記入もれ等の不備があると受け付けない場合があります。必ず、提出前に別添のチェックリストで確認してからご提出ください。（チェックリストの提出は必要ありません）
4. 英語資格加点は、資格、免許欄へ必ず記入し、それを証明する書類（合格証など）の写しを添付してください。（記載・添付なき場合は、加点できません）
5. 経歴欄には、在学中のアルバイト等は記入しないでください。
6. 申込書の提出にあたっては、封筒の表に「採用試験申込」と朱書し、必ず簡易書留郵便で日本赤十字社三重県支部宛お送りください。
7. 応募書類は、本件採用選考事務のみに使用することとし、「日本赤十字社の保有する個人情報保護規程」に基づき、適切かつ厳格に取り扱います。書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

日本赤十字社職員採用試験申込におけるチェックリスト

(申込書の記入等について)

- ※印欄を除いて申込書のすべてに記入してあるか。
- 4月1日以降の申込日現在で記入すること。
- 申込日現在で記入してあるか。
- 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で、数字はアラビア数字で文字はくずさず正確に記入してあるか。
- 英語資格加点を受ける場合は、資格、免許欄へ記入してあるか。

(提出について)

- 提出書類は全てそろっているか。
 - 採用試験申込書(2枚)
 - 英語資格加点を証明する書類(合格証など)の写し(ある場合のみ)
 - 申込書を入れた封筒の表に「採用試験申込」と朱書してあるか。
 - 申込書の郵送先は、日本赤十字社三重県支部宛となっているか。
-
- 上記提出書類については、簡易書留郵便でご郵送ください。