

書類提出に関する注意事項

シミック・イニジオ株式会社

下記内容をご確認頂き、**履歴書・職務経歴書**を提出してください。

表記方法について

- ・**履歴書・職務経歴書ともに、「和暦」ではなく「西暦」に統一**してください。
- ・数字は「**半角**」に統一してください。
- ・(株)など、略称ではなく**株式会社**と正式名で記載してください。
- ・社名に【**スペース**】や【**・**】がある場合は正しく記載してください。

【履歴書】

■ 現住所・連絡先について

- ・現住所は、現在ご自身がお住まいのご住所を記載してください。
- ・単身赴任をされている場合は 【現住所】単身赴任先、【連絡先】自宅 としてください。
- ・メールアドレスは個人のアドレスを表記してください。(gmail、yahoo等のフリーメールアドレスでも可)

※情報セキュリティの観点から、現職のアドレスや所属大学(研究室等)のアドレスは不可としています。

現職/所属大学のアドレス宛に転職活動に関するご連絡をお送りすることは出来兼ねますのでご注意ください。

なお、携帯キャリアのメールアドレスは、当社セキュリティ上送受信が出来ない可能性があります。

■ 学歴・経歴欄について、以下の通り記載してください。

- ・学歴は、**高校卒業以降**としてください。
- ・学歴と経歴は続けずに、【見本】のように分けてください。
- ・経歴は、入社・退職のみで構いません。(部署や勤務地の異動履歴の記載は不要)
- ・社名変更がある場合は、入社時に当時の社名を、退職時には退職時の社名を表記してください。
- ・雇用形態が派遣・契約社員・パート等の場合、その旨が分かるようにしてください。
- ・派遣として勤務されている場合は、派遣元・派遣先の違いが分かるようにしてください。

【職務経歴書】

- ・コントラクトMR、派遣、業務委託、出向などの業務形態については
派遣・出向先(コントラクトの場合はプロジェクト名)/配属期間/業務内容/担当エリア等
それぞれわかるように記載してください。

<履歴書・職務経歴書>

- ・履歴書と職務経歴書の年月に相違がないか、必ず確認してください。
- ・在籍歴がある企業は、全て記載してください。
- ・提出された書類の内容と、実際の在籍歴や入社・退社年月日に相違があった場合、内定取消・解雇事由となる恐れがありますのでご注意ください。