

履歴書についての注意事項

- 1.年号の欄には西暦、和暦と指定はありません。
- 2.メールアドレスは正確に記載して下さい。またPC・スマートフォンの場合、プロバイダー・キャリアによってドメイン規制をしている場合があります。当庁から書類選考通過者にはメールでご連絡をいたしますので連絡が受信できるよう、設定をお願いいたします。ドメイン: @cfa.go.jp
また手書きで履歴書作成の際、間違えやすいアルファベットをメールアドレスにご使用の場合は、丁寧に記載をお願いいたします。下記、例のように追記で記載していただいても構いません。

例)間違えやすいアルファベット、数字
・半角英語のg(G)、q(Q)→数字の9と間違えやすいです ←半角英語のg(q) 数字の9を記載
・半角英語のl(L) 全角(I) →数字の1と間違えやすいです ←半角英語のl(I) 数字の1を記載
または1(下を長めに記載)を入れる
・半角英語のb(B)→数字の6と間違えやすいです ←半角英語のb 数字の6を記載
・半角・(全角)英語のo(O)→数字の0と間違えやすいです ←半角(全角)英語のo(O) 数字の0を記載
または0(斜線)を入れる
- 3.性別に関しては任意です。
- 4.学歴は高校卒業よりお書きください。
- 5.職歴は入社から記載をお願いいたします。

選考結果について

書類審査(1次選考)の上、面接(2次選考)を行うこととなった方へのみ、2次選考の日時、場所をご連絡いたします。
メール制限をしている方は受信可能にして下さい。ドメイン: @cfa.go.jp

2次選考終了後、約1週間後に合否結果をご連絡いたします。
内定者は入庁にあたり、各必要書類に併せて職務経歴書に記載している各企業、省庁に記載していただく在職証明書が必要となります。
提出期限が限られておりますので、期限内に入手をお願いいたします。

送付前に書類を確認

- 履歴書(HPにある様式)
- 職務経歴書
- (専門職の場合)資格証等

