【履歴事項の職歴入力欄が不足する場合について】

履歴事項の【職歴】入力欄は25項目分しか入力できません。不足する場合は、下記の 方法により2回送信していただくことになります。

方法として2つあります。

〇方法1『氏名を変えて新規で2回入力・送信する方法』

※1回目の氏名を【氏名1】と入力し、職歴欄には【1~25】番目の勤務歴を入 力してください。

- ※2回目の氏名を【氏名2】と入力し、職歴欄には【26~】番目の勤務歴を入力 してください。
 - (例)【ふりがな】 \rightarrow あわ たろう※ふりがな欄に数値を入れると【氏 名】 \rightarrow 阿波 太郎1エラーとなります。

〇方法2 『1回目の入力情報を反映し,再申込により2回目を送信する方法』 <手順1>

1回目の氏名を【氏名1】と入力し、全ての項目に加え、職歴については、25番目ま での勤務歴を入力します。入力後、送信します。(1回目終了)メールで【整理番号】と 【パスワード】が送信されます。

(例) 【ふりがな】 → あわ たろう ※<u>ふりがな欄に数値を入れると</u> 【氏 名】 → 阿波 太郎1 <u>エラーとなります</u>。 <手順2> 2回目については,電子申請受付画面の,【申込内容照会】から入ってください。

◘ 徳島県 電子申請サービス ******* 申請団体選択 . > 手続き申込 中込内容服会 > 職責署名核証 手続き申込 ? ⊘ 内容を入力する Q **FREMRETS** メールアドレスの確認 A 46 手続き説明 1回目の申請完了時に届いたメールにある 【整理番号】と【パスワード】を入力して **し** 旅行利用を 経営する くだい。 由认内容照会 Ret Teto 1回目の入力データを確認できます。 AA 文字サイズ を変更する 整理番号を入力してください 込完了面面、通知メールに記載された 理量号をご入力ください。 パスワードを入力してください ∧±^ 【再申込する】を選択し、クリックしてく 申込売了画面、通知メールに記載された パスワードをご入力ください。 V TA ださい。 配色を 変更する 【メールアドレス入力・送信】 (確認後、必ずブラウザを閉じてください。 <<p>※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください AA 文字サイズ を変更する メールに1回目の内容を反映したデータ 6 申込照会へ戻る 周田32 11 2 が届きます。 2 修正する 取下げる ※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。 FAQ 氏名欄を【氏名2】と変更し, 職歴欄に PDFファイルを出力する ついては,1回目の勤務歴データを消去し, A LA V F^ 26番目からの勤務歴を新たに入力してく 【操作に関するお問合せ先(コールセンター)】 ださい。入力が終わりましたら,1日目と 同様にデータを送信してください。(2回 目終了)【整理番号】と【パスワード】は大切に保管してください。

※職歴に【在家】が多い場合には,職歴の最後にまとめて【空白期間はすべ 在家】と記入していただいても結構です。