

## 【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。

### ○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】 → あわ たらう  
【氏 名】 → 阿波 太郎1

※ふりがな欄に数値を入れるとエラーとなります。

### ○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>

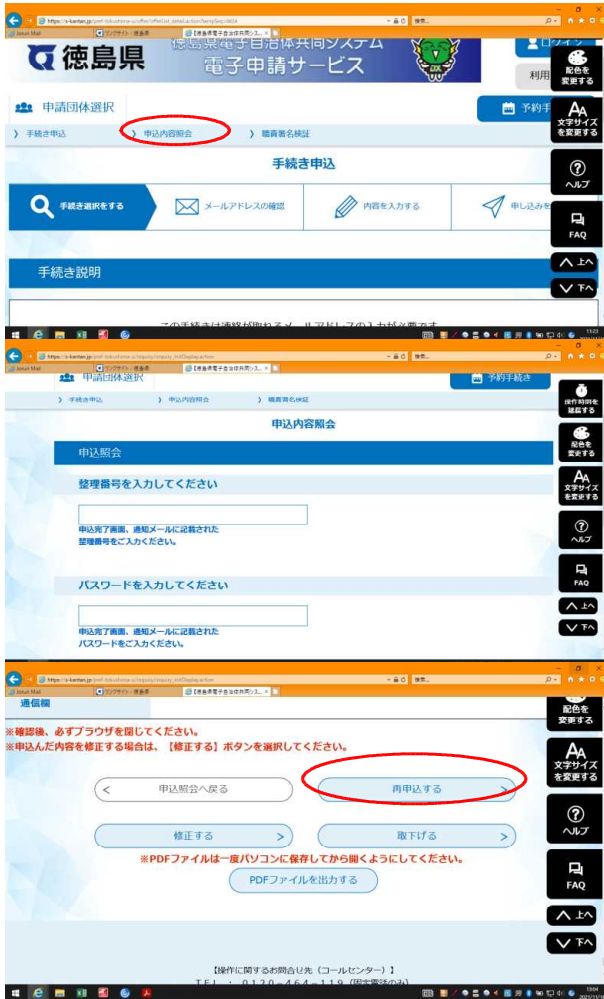
1回目の氏名を【氏名1】と入力し、全ての項目に加え、職歴については、25番目までの勤務歴を入力します。入力後、送信します。(1回目終了)メールで【整理番号】と【パスワード】が送信されます。

(例) 【ふりがな】 → あわ たらう  
【氏 名】 → 阿波 太郎1

※ふりがな欄に数値を入れるとエラーとなります。

<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。



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】を入力してください。

1回目の入力データを確認できます。

【再申込する】を選択し、クリックしてください。

↓  
【メールアドレス入力・送信】

↓  
メールに1回目の内容を反映したデータが届きます。

↓  
氏名欄を【氏名2】と変更し、職歴欄については、1回目の勤務歴データを消去し、26番目からの勤務歴を新たに入力してください。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【空白期間はすべて在家】と記入していただいても結構です。