**職務経歴書**

**(記入上の注意)**

１　**雇用形態**には、正規・非正規の別及びフルタイム・パートタイムの別を記入してください。

２　**職務内容**には、所属部署と役職名を記載し、免許や資格、語学・パソコンなどの特技のほか、これまで発揮してきた能力（説明・調整・企画等）が、職務上の実績や成果、功績にどのように役立ったのかを具体的かつ簡潔に記載してください。また、即戦力になり得ること、どのように貢献できるかも合わせて記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 記入日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 受験職種 |  |
| 受験番号 |  |
| 氏名 |  |

※試験申込時に職歴欄へ記載したすべての職歴について、**直近のものから**順に記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 勤務先 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 雇用形態 |  |
| 在職期間 |  |
| 職務内容 |  |
| ２ | 勤務先 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 雇用形態 |  |
| 在職期間 |  |
| 職務内容 |  |
| ３ | 勤務先 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 雇用形態 |  |
| 在職期間 |  |
| 職務内容 |  |

**【宣誓】記入した内容は、事実に相違ありません。**

**（署名）**

**※必ず自署してください。**