

(記入例)

職務経歴書

記入日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
受験職種	〇〇〇〇
受験番号	〇〇〇〇
氏名	〇〇〇〇

(記入上の注意)

- 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。
- 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。

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

1	勤務先	名称	〇〇株式会社
		所在地	〇〇県〇〇市
	雇用形態		正規・フルタイム
	在職期間		令和6年4月1日 から 現在 まで
	職務内容		〇〇課長
2	勤務先	名称	〇〇株式会社
		所在地	〇〇県〇〇市
	雇用形態		正規・フルタイム
	在職期間		平成28年4月1日 から 令和6年3月31日 まで
	職務内容		〇〇課 係員 〇〇課 〇〇係長
3	勤務先	名称	〇〇株式会社
		所在地	〇〇県〇〇市
	雇用形態		非正規・パートタイム
	在職期間		平成27年4月1日 から 平成28年3月31日 まで
	職務内容		〇〇課 パートタイム職員

【宣誓】記入した内容は、事実と相違ありません。

(署名) 〇 〇 〇 〇

※必ず自署してください。