

職務経歴書

【記入上の注意】

- ・ 職歴欄の「現在」欄には、受験申込日現在の職を必ず記入してください。
離職中の人は「離職中」と記入してください。
- ・ 最終学歴卒業後の職歴はアルバイトも含めて、すべて記入してください。
- ・ 同一企業内で転勤や異動により、複数の部署や職務内容を経験している場合には、「在職期間」欄に当該企業での通算勤務年月日を記入した上で、「職歴」欄の下段に、例えば「〇〇課（〇〇業務）〇年、△△課（△△業務）△年」とその概要をまとめて記入してください。（出向の場合は、「▲▲会社（●●会社から出向）」と記入してください）
- ・ 「常勤・非常勤」欄は、勤務先における勤務時間が、当該勤務先において定められる常勤職員の勤務すべき時間数に達している場合は「常勤」、達していない場合は「非常勤」を○で囲んでください。
- ・ 記入欄が不足する場合は、裏面をコピーして使用してください。その際、拡大・縮小、切り貼りなどはしないでください。

	在職期間	職 歴 (上段に勤務先(会社・支社・支店名、所在地)、部署名、職位・職名、 下段は具体的職務内容等をお書きください。)
記入例	H24年4月1日から	社会福祉法人 〇〇会〇〇(岡山県倉敷市) 相談員 常勤・非常勤
	H28年9月30日まで	
	計 4年 6月 0日	
現在	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前①	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前②	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前③	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	

	在職期間	職歴 (上段に勤務先(会社・支社・支店名、所在地)、部署名、職位・職名、下段は具体的職務内容等をお書きください。)
その前④	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑤	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑥	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑦	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑧	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑨	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑩	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑪	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑫	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	