

職務履歴書

※受験番号

氏名(ふりがな)		生年月日 昭和・平成 年 月 日 満 歳(平成31年4月1日現在)	
勤務先 (現在)	部課・役職名	勤務地	在職期間 年 月から 30年7月まで(現職) 年 か月
(業種) 情報通信業 国際渉外 社会福祉・介護事業 公務員 その他 ()			
(雇用形態) 正規・非正規 ()			
(具体的職務内容)			
勤務先 (その前)	部課・役職名	勤務地	在職期間 年 月から 年 月まで 年 か月
(業種) 情報通信業 国際渉外 社会福祉・介護事業 公務員 その他 ()			
(雇用形態) 正規・非正規 ()			
(具体的職務内容)			
勤務先 (その前)	部課・役職名	勤務地	在職期間 年 月から 年 月まで 年 か月
(業種) 情報通信業 国際渉外 社会福祉・介護事業 公務員 その他 ()			
(雇用形態) 正規・非正規 ()			
(具体的職務内容)			
勤務先 (その前)	部課・役職名	勤務地	在職期間 年 月から 年 月まで 年 か月
(業種) 情報通信業 国際渉外 社会福祉・介護事業 公務員 その他 ()			
(雇用形態) 正規・非正規 ()			
(具体的職務内容)			
職務経験通算期間(学校卒業から平成30年7月末日まで)		年 か月	

○免許・資格(語学検定含む)等の取得状況

取得時期(年月)	免許・資格(取得見込みを含む)
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

職務履歴書記入要領

- この職務履歴書が第1次試験の審査資料となることに留意し、正確にかつ具体的に記入してください。
- 手書き(ボールペン、万年筆)か、この様式を利用し、パソコンで入力いただくこともできます。また、勤務先数等の都合により、A4サイズ2枚以上になっても構いません。ただし、様式の変更はできません。
- 人事異動等により部課や職務内容の変更があった場合には、同一欄にわかるように記入してください。
- 受験番号欄には、記入しないでください。

1 勤務先

- ・ (現在)には、無職の場合は「無職」と記入してください。
- ・ (その前)には、過去の職歴について、新しいものから順に学校卒業まで遡って記入してください。

2 勤務地

- ・ 勤務地は、実際の勤務地について都道府県及び市区町村名を記入してください。

3 在職期間

- ・ 1月未満の日数は切り捨ててください。

4 業種

- ・ 当該勤務先の業種について該当するものを○、該当するものがない場合は「その他」に記入してください。

5 雇用形態

- ・ 当該勤務先における雇用形態について該当するものに○をつけてください。
非正規の場合は()内に嘱託・臨時職員、アルバイト、パートタイマー等の区分を記入してください。

6 具体的職務内容

- ・ 当該勤務先における職務内容を具体的に記入してください。