

記入例

試験職種	一般事務（任期付）
受験番号	※記入不要
氏名	〇〇 〇〇

職務経歴書

【注意事項等】

- ・職務経歴は、令和3年12月末日までの職歴（週29時間以上の就業で、1年以上勤務した職務）について、年代順に記入してください。
- ・同一勤務先であっても、部署や職務内容に変更があった場合は、複数の欄に分けて記入してください。
- ・「応募資格該当期間」欄には、応募資格に該当する期間についてのみ記入してください。職務経歴の期間は、月単位で通算しますので、職経歴期間が1月未満の場合は、これを切り捨てて、月単位で合算してください。
- ・連続して1か月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇を除く。）は、職務経歴に通算されませんので、連続して1か月を超えて取得した病気休暇や育児休業等の期間は、「（除外期間）」として（ ）内に記入し、「受験資格該当期間」には含めないでください。
- ・記入欄が足りない場合は、用紙を複写して使用してください。
- ・採用内定後に「職務経歴書」記載の事業所（勤務先）が発行する前歴証明書の提出が必要となりますので、ご注意ください。

勤務先名称 部課名・役職	勤務地 (市区町村まで)	職務内容	勤務形態	在職期間	受験資格 該当期間 (除外期間)
〇〇市役所 〇〇部〇〇課	〇〇県 〇〇市	勤務先において担当した業務内容を具体的に記入	常勤 ・ 非常勤	H25年 4月 1日 ～ H27年 3月 31日	2年 月 (年 月)
△△株式会社 △△部△△室	△△県 △△市		常勤 ・ 非常勤	H27年 4月 1日 ～ R2年 3月 31日	4年 月 (1年 0月)
〇〇株式会社 〇〇課〇〇係	〇〇県 〇〇市		常勤 ・ 非常勤	R2年 4月 1日 ～ 年 月 日	1年 9月 (年 月)
			常勤 ・ 非常勤	年 月 ～ 年 月	現在の勤務先がある場合、基準日（R3.12.31）時点における期間を記入
			常勤 ・ 非常勤	年 月 ～ 年 月 日	
			常勤 ・ 非常勤	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 (年 月)
			常勤 ・ 非常勤	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 (年 月)
			常勤 ・ 非常勤	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 (年 月)
上記の職務経歴の通算期間 ※休業等の除外期間を含めない 通算期間を記入。除外期間の通算期間は（ ）内に記入。					7年 9月 (1年 月)