

職務経歴書

平成 年 月 日現在
氏名 _____

■職務経歴

在籍期間	勤務先	所在地	役職(直近のもの)
年 月 ～ 年 月			

■業務内容

期間	業務内容
年 月 ～ 年 月	

■活かせる知識・経験、自己PR等

--

職務経歴書記入要領

【記入上の注意】

- 必ず本人が記入してください。
- 記入には黒インク又は黒ボールペンを使用してください。(鉛筆は不可。)
- 間違えて記入した場合は、二本線で訂正してください。(修正液は使用しないこと。)
- 第2次試験の参考資料となりますので、正確に記入してください。

【職務経歴書】

- 用紙が不足する場合は、用紙をコピーして追加してください。その際、右上にある番号記入欄に順番に番号を振ってください。
 - ・在職期間 当該勤務先における在職期間を記入。(1ヶ月未満の日数は切り捨て。)
 - ・勤務先（所在地） 勤務先の名称と所在地（市区町村名まで）を記入。
 - ・所属・役職名 部・課・所等の所属名、役職名を記入。
 - ・職務内容 当該勤務先における職務内容を具体的に記入。
 - ・活かせる知識・経験、自己PR等があれば記入。