

(第1面)

職務経歴書

氏名	
----	--

令和 年 月 日 現在

職務経歴

No.	期間（年月～年月） （何年何ヶ月） 会社または団体名・所属・ 職名（就業形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	年　月　～　　 年　月 （ 年 ヶ月 ）		
	()		
2	年　月　～　　 年　月 （ 年 ヶ月 ）		
	()		
3	年　月　～　　 年　月 （ 年 ヶ月 ）		
	()		
4	年　月　～　　 年　月 （ 年 ヶ月 ）		
	()		
5	年　月　～　　 年　月 （ 年 ヶ月 ）		
	()		
6	年　月　～　　 年　月 （ 年 ヶ月 ）		
	()		

(第2面)

(注意事項)

- 1 原則として、会社または団体ごとに記入してください。
- 2 本シートは、職員採用試験の選考時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社または団体名・所属・職名（就業形態）」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、就業形態は、正社員、契約職員、嘱託、パートなどを記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 7 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。