

# 職務経歴書

(※記載例)

※受験番号

ふりがな

氏名

職務の経歴について直近のものから順に記載してください。

在職期間	勤務先名称 (部課係まで)	区分	職務内容 (詳細に記載してください)
令和2年4月1日～ 令和8年5月31日 (6年2月0日間)	〇〇株式会社 〇〇部 〇〇係	① 正規職員 2 自 営 3 その他 ( )	窓口接客業務、経理、広報 システム管理担当
令和元年9月10日～ 令和2年2月28日 ( 年 5月19日間)	□□株式会社 □□部	① 正規職員 2 自 営 3 その他 ( )	接客、営業、企画(チラシ作成) 施設管理
平成30年4月1日～ 平成31年4月20日 ( 1年 月20日間)	△△市役所 △△部 △△課 △△係	1 正規職員 2 自 営 ③ その他 (臨時職員)	△△課窓口業務 〇〇システム入力担当
年 月 日～ 年 月 日 ( 年 月 日間)		1 正規職員 2 自 営 3 その他 ( )	
年 月 日～ 年 月 日 ( 年 月 日間)		1 正規職員 2 自 営 3 その他 ( )	
<b>期間合計</b>  <u>7年 2月</u> ( 年 月見込)	※職歴は、週30時間以上の勤務を、1年以上継続して就業した期間で提出日現在のものまでを記入してください。		
すべての在職期間を合算したうえで、1か月未満の日数は、30日を1か月として計算し、30日未満の期間については切り捨ててください。	※上記の条件を満たしている在職期間をすべて記入し、最終学校卒業以降の期間を算入してください。 ※同一期間内に複数の業務に従事した場合は、いずれか一方のみの職歴に限ります。		