

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3年4月1日～ 令和8年7月31日 (5年4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2年9月10日～ 令和3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31年4月1日～ 令和2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 ()	
期 間 合 計 6 年 4 月 (7 年 0 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 令和8年7月31日現在のものまでを記入してください。 (令和9年3月末まで勤務予定のものは期間合計欄に見込合計を記載 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。		

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。