

## 【職務経歴書記載要領】

1. 職務経歴書は、下記の事項をよく読み、間違いのないよう、正確に記入してください。
2. 黒のペン又はボールペンで、記入漏れがないよう、楷書で記入して下さい。なお、※欄は記入しないでください。
3. 記載事項に不正があった場合は、合格を取り消すことがあります。

### ○各項目の記載要領

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) 受験番号       | 記入しないでください。   |
| (2) 氏名・ふりがな    | 氏名は楷書で記入し、ふりがなはひらがなで記入してください。   |
| (3) 性別         | ○で囲んでください。  |
| (4) 生年月日・年齢    | 年齢は令和2年4月1日現在で記入してください。   |
| (5) 現住所        | 正確に記入してください。マンションやアパートなどの場合は、名称・室番号まで記入してください。  |
| (6) 資格免許       | 現在取得している資格免許について記入してください。   |
| (7) 受験の動機・自己PR | 受験の動機や抱負、自己PRなど自由に記入してください。（欄が不足する場合は、任意様式にて別紙を添付してください）  |
| (8) 経歴         | <ul style="list-style-type: none"><li>・上段の行から順（旧→新）に職務経験を記入してください。（空白期間がないように記入してください）</li><li>・職務経験として通算可能なものだけでなく、無職の期間や、1年未満の職歴をすべて記入してください。</li><li>・無職期間がある場合は、勤務先の名称に“無職”と在職期間に無職期間を記入してください</li><li>・勤務先の部署に異動があった場合は、同一企業等であっても行を変えて記入してください。</li><li>・雇用形態は、自営業、正社員、嘱託、契約社員、派遣社員などの種別を記入してください。</li><li>・職務での成果や実績があれば自由に記入してください。（欄が不足する場合は、任意の様式にて別紙を添付してください）</li><li>・記入欄が不足する場合は、本様式を複数枚印刷して使用されるか、同様の内容を別紙に記入してください。</li></ul> |
| (9) 署名欄        | 記載事項に誤りがないことを確認の上、申込年月日及び氏名を自署してください。   |
| (10) 受付印       | 記入しないでください。   |

※最終合格発表後に職務証明書を提出していただく場合があります。