

# 職務経歴書

枚目 / 枚中

## 1 氏名等

ふりがな 氏名		職種		受験番号	
------------	--	----	--	------	--

「受験番号」欄は記入不要です。

## 2 職務経歴

勤務先名称	所在地

区分	役職等	在職期間
1. 正規社員(職員)		年 月 ~ 年 月
2. その他( )		(期間 年 月)

具体的な職務内容、主に担当した業務

※育児休暇・休職期間がある場合は、期間を記入：① 年 月 ~ 年 月  
② 年 月 ~ 年 月

## 3 宣誓欄

宣誓書欄	私は受験を希望する試験の受験案内に掲げてある受験資格を満たしており、職務経歴書のすべての内容は事実と相違ありません。  【自筆】 年 月 日 氏名
------	---

#### 職務経歴書記入上の注意点

※受験者本人が正確に記入してください。(8月1日現在のものを記入してください)

※職務内容、担当していた業務はできる限り具体的に記入してください。欄が不足する場合は別紙(様式任意)に記入の上、提出してください。

※職務経歴が複数ある場合は、勤務先1箇所につき職務経歴書を1枚記入してください。また、全ての職務経歴書に氏名の記入及び自筆をしてください。

※実務経歴を必要とする採用の場合は、最終合格後、実務経歴期間確認のため、職歴証明書(在籍証明書)を提出していただきます。なお、実務経歴が確認できない場合は合格を取り消すことがあります。