

職務経歴書

令和 年 月 日作成

試験区分	ふりがな
契約職員(事務)	氏名

- ・最近の勤務先から順に記入してください(6か月未満の短期雇用は除く)。
- ・雇用形態は、「正規・非常勤・臨時(パート・アルバイト含む)・人材派遣・その他()」を記入してください。
※人材派遣の場合は「勤務先名」欄に派遣先名、「雇用形態」欄に「人材派遣(派遣元名)」を記入してください。
- ・勤務先が3か所以上ある場合は、この用紙をコピーして記入してください。
- ・万年筆またはボールペン(黒色)で記入してください。

ふりがな	部・課名、役職	
勤務先名		
ふりがな	雇用形態	職種
所在地		
在職期間 自 S・H・R 年 月 日	在職年数	
至 S・H・R 年 月 日	年 月間(1か月未満切り捨て)	
職務内容(具体的に記入)		

ふりがな	部・課名、役職	
勤務先名		
ふりがな	雇用形態	職種
所在地		
在職期間 自 S・H・R 年 月 日	在職年数	
至 S・H・R 年 月 日	年 月間(1か月未満切り捨て)	
職務内容(具体的に記入)		