

職務経歴表(社会人【行政】用)

氏名: _____

	勤務先所属・職名	所在地・電話番号	職務内容	在職期間 (うち、職務に従事していない期間)	雇用形態
1	現在(最終)			年月日 年月日 ~ (~)	正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
2	その前			年月日 年月日 ~ (~)	正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
3	その前			年月日 年月日 ~ (~)	正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
4	その前			年月日 年月日 ~ (~)	正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
5	その前			年月日 年月日 ~ (~)	正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
6	その前			年月日 年月日 ~ (~)	正職員・臨時職員 週 時間 分勤務
					通算 年 月 日

【注意事項】

- 1 職務経歴には、在学期間中のアルバイト等を除き、その全ての職務経歴について職務内容を詳細に記入してください。
- 2 勤務先が同じでも、所属や職務内容が変わった場合は、別段に記入してください。
- 3 記載欄が不足する場合は、この様式をコピーして別の用紙に記入してください。
- 4 最終合格者には、最終合格発表後に職務経験期間を確認するため、勤務証明書等を提出していただきます。
- 5 記入はすべて黒のボールペンを用い、ていねいに書いてください。数字は算用数字で書いてください。