

## 職 務 経 歴 書

	在職期間	職 歴
記入例	H28年4月1日から	※【上段】…勤務先(施設・会社名、所在地)、部署名、役職名等 養護老人ホーム ○○荘 (岡山県○○市) 施設長 (常勤・非常勤)
	R5年3月31日まで	※【下段】…具体的職務内容等 施設全体の運営に関する総括責任者として管理業務に従事
	計 7年 0月 0日	
現在	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前①	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前②	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前③	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前④	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑤	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑥	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	
その前⑦	年 月 日から	(常勤・非常勤)
	年 月 日まで	
	計 年 月 日	

## 【記入上の注意】□

- ・ 職歴欄の上段には、勤務先（施設・会社名、所在地）、部署名、役職名などを記入し、下段には、具体的に従事した職務内容等を記入してください。
- ・ 職歴欄の「現在」欄には、受験申込日現在の職を必ず記入してください（受験資格とならない職歴も含む）。離職中の人は「離職中」と記入してください。
- ・ 最終学歴卒業後の職歴は、アルバイトも含めて、すべて記入してください。
- ・ 同一企業内で転勤や異動により、複数の部署や職務内容を経験している場合には、「在職期間」欄に当該企業での通算勤務年月日を記入した上で、「職歴」欄の下段に、例えば「〇〇課（〇〇業務）〇年、△△課（△△業務）△年」とその概要をまとめて記入してください。（出向の場合は、「▲▲会社（●●会社から出向）」と記入してください
- ・ 「常勤・非常勤」欄は、勤務先における勤務時間が、当該勤務先において定められる常勤職員の勤務すべき時間数に達している場合は「常勤」、達していない場合は「非常勤」を○で囲んでください。
- ・ 記入欄が不足する場合は、表面をコピーして使用してください。その際、拡大・縮小、切り貼りなどはしないでください。