

# 作成要領（職務経歴シート）

- ① 作成は手書きでもパソコンによる記入でもどちらでもかまいませんが、「職務経歴シート」の自署は手書きで行ってください。
- ② 手書きする場合は、黒か青のインク又はボールペンを使用し記入してください。(鉛筆、シャープペンシル不可)
- ③ 数字は算用数字で記入してください。
- ④ 間違えて記入した場合は、取消し線を引いて訂正してください。(修正液不可、訂正印不要)
- ⑤ 記入欄が足りない場合は、試験案内の様式を複写して使用するか、青森県職員採用案内のホームページ ([https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/j-kanri/syakaijin-shiken\\_0.html](https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/j-kanri/syakaijin-shiken_0.html)) に掲載している様式を使用してください (Microsoft Word文書)。「職務経歴シート」を2枚以上提出する場合は、試験職種や受験番号、氏名等は、2枚目以降の「職務経歴シート」にも記入してください。
- ⑥ 受験資格については、青森県職員採用案内のホームページに「青森県職員採用試験（大卒程度・社会人枠）の受験資格に関するQ & A」を掲載していますので、御確認の上、記入してください。
- ⑦ 「職務経歴」欄の記入方法について
  - ・ 「職務経歴」欄には、令和6年4月末日までの職歴について、受験資格に該当する職歴（週29時間以上の就業で、1年以上勤務した職務）についてのみ、新しいものから順番に記入してください。
  - ・ 令和6年4月末日時点において、無職の場合や、受験資格に該当する職歴がない場合は、「【現在】」欄には記入しないでください。
  - ・ 「受験資格該当期間」欄には、受験資格に該当する職歴の期間についてのみ記入してください。職務経験の期間は、月単位で通算しますので、職務経験期間が1月未満の場合は、これを切り捨てて、月単位で合算してください。
  - ・ 連続して1か月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇を除く。）は、職務経歴に通算されませんので、連続して1か月を超えて取得した病気休暇や育児休業等の期間は、「(除外期間)」として（ ）内に記入し、「受験資格該当期間」には含めないでください。
  - ・ 人事異動等により、所属部署や職務内容に変更があった場合は、同一企業であっても複数の欄に分け、それぞれの業務について記入してください。この場合の「受験資格該当期間」欄については、その企業での複数の職務経験を合算し、その企業における最も新しい職歴部分に記入するとともに、それ以外の職歴部分については斜線を引いてください。
- ⑧ 全ての項目を記入後、自署欄に手書きで氏名と記入月日を記載し、顔写真を貼付の上、スキャナ等でPDFファイルに変換して、提出してください。

記入例

青森県職員採用試験（大卒程度・社会人枠）  
職務経歴シート

《注意事項》

- この「職務経歴シート」はアピールシート試験の一部となります。また、第2次試験の参考資料としても使用しますので、誤りがないように正確に記入してください。
- この「職務経歴シート」は受験申込時に提出してください。「職務経歴シート」がないと受験を認めませんので十分注意してください。また、「職務経歴シート」提出後に受験資格を満たしていないことが明らかになった場合は、失格となる場合があります。
- シートが足りない場合は、この用紙を複写して使用してください。
- 顔写真は1枚目のみに貼付してください。

- 写真は6か月以内に撮影したもので、正面からの顔写真とします。
- 写真の大きさは縦4cm横3cm程度とします。

試験職種	行政	受験番号	※記入不要	(フリガナ) 氏名	(アオモリ タロウ) 青森 太郎
生年月日	昭和 平成	5年 4月 2日 (30歳)	最終学歴	※学校名・学部・学科等を記入 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 (平成28年 3月 卒業) 修了・見込)	

年齢は令和6年4月1日現在

●職務経歴（週29時間以上の就業で、1年以上勤務した職務経歴のみを記入すること。）

勤務先名称 部課名・役職	勤務地 市区町村 まで	担当した業務内容	在職期間		受験資格 該当期間 (除外期間)
			始期	終期	
【現在】 〇〇株式会社〇〇支店 〇〇部〇〇課 課長	〇〇県 〇〇市	基準日（R6.4.30）時点における期間を記載すること。	R3年 4月 1日	現在に 至る	3年 2月 (0年6月)
【その前】 〇〇株式会社●●支店 ●●部●●課 係長	●●県 ●●市	人事異動等により、所属部局や職務内容の変更があった場合は、同一企業であっても、複数の欄に分けて、それぞれの業務について記載すること。この場合、「受験資格該当期間」は、直近の勤務先の欄に記載し、その他の勤務先の欄には、斜線を引くこと。	R2年 9月 1日	R3年 3月 31日	年 月 (年 月)
【その前】 □□□市役所 □□部□□課	□□県 □□市	この欄には、当該勤務先において担当した業務内容について、具体的に記載すること。	H29年 4月 1日	R2年 3月 31日	2年 0月 (1年0月)
【その前】 株式会社▲▲▲▲ ▲▲▲部▲▲▲室	▲▲県 ▲▲市 ▲▲区		年 月	年 月	年 月
【その前】			年 月	年 月	年 月
【その前】			年 月	年 月	年 月
資格・免許 (取得年月)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (H〇〇年〇月)		上記の職務経歴の 通算期間		6年 2月 (1年6月)
私は青森県人事委員会が定める受験資格を有しており、この「職務経歴シート」の全ての記載事項に相違ありません。(自署してください。)			※休業等の除外期間を含めない通算期間を記入。除外期間の通算は( )内に記入		
令和6年	●月	●日	氏名	青森 太郎	

この通算期間が5年0月以上の場合、受験可能。  
在職期間のうち、1か月以上の休業等、職務経歴に含まれない期間を通算したものを( )内に記載し、職務期間の通算期間には計上しないこと。

提出枚数にかかわらず記載すること。

(1枚中 1枚目)

青森県職員採用試験 (大卒程度・社会人枠)  
職務経歴シート

## 《注意事項》

- この「職務経歴シート」はアピールシート試験の一部となります。また、第2次試験の参考資料としても使用しますので、誤りがないように正確に記入してください。
- この「職務経歴シート」は受験申込時に提出してください。「職務経歴シート」がないと受験を認めませんので十分注意してください。また、「職務経歴シート」提出後に受験資格を満たしていないことが明らかになった場合は、失格となる場合があります。
- シートが足りない場合は、この用紙を複写して使用してください。
- 顔写真は1枚目のみに貼付してください。

- 写真は6か月以内に撮影したもので、正面からの顔写真とします。
- 写真の大きさは縦4cm横3cm程度とします。

試験職種	受験番号	(フリガナ)氏名	( )
生年月日	昭和 平成	年 月 日 ( 歳)	最終学歴
		年齢は令和6年4月1日現在	※学校名・学部・学科等を記入 ( 年 月 卒業・修了・見込)

## ●職務経歴 (週29時間以上の就業で、1年以上勤務した職務経歴のみを記入すること。)

勤務先名称 部課名・役職	勤務地 市区町村 まで	担当した業務内容	在職期間		受験資格 該当期間 (除外期間)
			始期	終期	
【現在】			年 月 日	現在に 至る	年 月 ( 年 月)
【その前】			年 月 日	年 月 日	年 月 ( 年 月)
【その前】			年 月 日	年 月 日	年 月 ( 年 月)
【その前】			年 月 日	年 月 日	年 月 ( 年 月)
【その前】			年 月 日	年 月 日	年 月 ( 年 月)
【その前】			年 月 日	年 月 日	年 月 ( 年 月)
資格・免許 (取得年月)			上記の職務経歴の 通算期間		年 月 ( 年 月)
私は青森県人事委員会が定める受験資格を有しており、この「職務経歴シート」の全ての記載事項に相違ありません。(自署してください。)			※休業等の除外期間を含めない通算期間を記入。除外期間の通算は( )内に記入		
令和6年 月 日 氏名					