

記入例

試験職種	一般事務（任期付）
受験番号	※記入不要
氏名	〇〇 〇〇

職務経歴書

【注意事項等】

- ・職務経歴は、令和6年10月末日までの職歴（週29時間以上の就業で、1年以上勤務した職務）について、年代順に記入してください。
- ・同一勤務先であっても、部署や職務内容に変更があった場合は、複数の欄に分けて記入してください。
- ・「応募資格該当期間」欄には、応募資格に該当する期間についてのみ記入してください。職務経歴の期間は、月単位で通算しますので、職務経歴期間が1月未満の場合は、これを切り捨て、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、「応募資格該当期間」には含めないでください。
- ・記入欄が足りない場合は、用紙を複写して使用してください。
- ・採用内定後に「職務経歴書」記載の事業所（勤務先）が発行する前歴証明書の提出が必要となりますので、留意してください。

勤務先名称 部課名・役職	勤務地 (市区町村まで)	職務内容	勤務形態	在職期間	受験資格 該当期間 (除外期間)
□□市役所 □□部□□課	□□県 □□市	勤務先において担 当した業務内容を 具体的に記入	(常勤)	H25年 4月 1日	2年
			・ 非常勤	~ H27年 3月 31日	月 (年 月)
(常勤)	H27年 4月 1日		4年		
・ 非常勤	~ R2年 3月 31日		月 (1年 0月)		
常勤	R2年 4月 1日		4年		
(非常勤)	~ 年 月 日		7月 (年 月)		
			常勤 ・ 非常勤	年 月 ~ 年 月	現在の勤務先が ある場合、基準 日 (R6.10.31) 時点における期 間を記入
			常勤 ・ 非常勤	年 月 ~ 年 月	
			常勤 ・ 非常勤	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 (年 月)
			常勤 ・ 非常勤	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 (年 月)
			常勤 ・ 非常勤	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 (年 月)
上記の職務経歴の通算期間 ※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 算期間は（ ）内に記入。					10年 7月 (1年 月)