職務経歴書の記載について

【 記入上の注意 】

・過去の職務経歴（古い順）を令和９年３月３１日までの見込も含めてご記載ください。
・大学卒業者は大学卒業後からの職務経歴を、短期大学または高等専門学校卒業者は短大または専門卒業後からの職務経歴を、高校卒業者は高校卒業後からの職務経歴をご記載ください。
・大学院進学者は大学院での修学期間も職務経歴としてご記載ください。その場合、〔勤務先・業務内容等〕欄には進学先と専攻内容をご記載ください。また、正規の就学年数を超えた場合は、〔期間〕欄において、修学年数内と修学年数外の在学期間を分けてご記載ください。
・同一月に複数の職務経歴がある場合は、欄を分けご記載ください。
・行が足りない場合は、適宜追加ください。
・記載事項に不正があると、無効となる場合があります。

【 記　載　例 】

・期　　間：勤務先での勤続期間を記載
・勤　務　先：会社名および従業員数を記載
・雇 用 形 態：正規 or 非正規を記載し、1 日の勤務時間および月の勤務日数を記載
・所　　属：勤務先での所属部署を記載し、部署やチーム内、部下等の人数を記載
・役　　職：所属での職位を記載
・事 業 内 容：勤務先の事業内容を記載
・担 当 業 務：所属での担当業務を記載
・実績・取組：担当業務の実績や取組を記載

期間	勤務先・業務内容等
平成〇年〇月 ～ 令和〇年〇月	・勤　務　先: ●●株式会社（●●名） ・雇 用 形 態：正規（1 日●時間（休憩●時間）、月●日勤務） ・所　　属：●●部●●課（●●名） ・役　　職：課長 ・事 業 内 容： ・担 当 業 務： ・実績・取組：