

職務経歴書

書類審査用

氏名		受験番号		
勤務先 (部課名まで記入)		雇用/勤務形態 (○で囲む)	職務経験内容	職務経験期間
		正社員・非正社員		年 月から
		常勤・非常勤		年 月まで
		(週 時間勤務)		(計 年 月)
※上記のうち経理・会計等にかかわった時間及び業務内容				
☆従事期間 (H・R 年 月～R 年 月) (週に約 回 時間)				
勤務先 (部課名まで記入)		雇用/勤務形態 (○で囲む)	職務経験内容	職務経験期間
		正社員・非正社員		年 月から
		常勤・非常勤		年 月まで
		(週 時間勤務)		(計 年 月)
※上記のうち経理・会計等にかかわった時間及び業務内容				
☆従事期間 (H・R 年 月～H・R 年 月) (週に約 回 時間)				
勤務先 (部課名まで記入)		雇用/勤務形態 (○で囲む)	職務経験内容	職務経験期間
		正社員・非正社員		年 月から
		常勤・非常勤		年 月まで
		(週 時間勤務)		(計 年 月)
※上記のうち経理・会計等にかかわった時間及び業務内容				
☆従事期間 (H・R 年 月～H・R 年 月) (週に約 回 時間)				
職務経験期間合計 (上記☆「従事期間」合計/令和6年11月末現在)			通算 年 月	
			☆従事期間の合計 年 月	
<p>1 令和6年11月末までの期間、新しい順に記入してください。</p> <p>2 職務経験期間の通算欄は、各期間を合計した上で30日を1ヶ月として計算し、30日に満たない端数は切り捨てて記入してください。</p> <p>※非常勤の勤務形態であっても雇用契約の期間を「職務経験期間」として記入してください。 (例えば、週4日勤務とか1日6時間勤務でも除算する必要はありません。)</p> <p>3 措定欄に記入しきれないときは、補充用紙をのり付けして記入してください。</p> <p>4 雇用・勤務形態欄は、「正社員か非正社員」、「常勤か非常勤」を○で囲み、週の勤務時間を記入してください。</p>				

以上のおとり、相違ありません。

令和 年 月 日
氏名 (自署)