



## 「職務経歴書」記入要領

1. 「職務経歴書」が書類選考における重要な資料となることに留意し、正確に記入してください。
2. 「職務経歴書」には、学校卒業後における「すべての職務経歴」を記載ください。
3. 職歴欄が経歴書1枚で不足する場合は、必要部数を印刷して記入してください。
4. 経歴書が複数枚になる場合は、右上段のNo.○をそれぞれ付してください。

### 【職務経歴通算期間】

職務経歴書に記載した職務経歴年数を合計した期間を記入してください。

### 【職 歴】

「職務経歴書」には、申込現在において勤務している会社名等を最初に、新しいものから順に、学校卒業(最終就学)まで遡って記入してください。

職歴が複数ある場合は、会社別に職歴欄に記入し、【職歴】(1)、【職歴】(2)・・・【職歴】(5)と番号を付してください。

### 【会社名及び所在地】

会社名及び所在地については、実際の勤務地について記入してください。

### 【業種区分】

当該勤務先における職務内容について、該当するものを下から選んで、数字及びアルファベットで記入してください。

#### 「業種区分」

A	農林水産業	B	鉱業	C	建設業	D	製造業
E	電気・ガス・水道業	F	情報通信業	G	運送業	H	卸売・小売業
I	金融・保険業	J	不動産業	K	飲食店・宿泊業	L	医療・福祉
M	教育・学習支援	N	サービス業	O	その他 ( )		

### 【職種】

当該勤務先での職種について、記入してください。

### 【在職期間】

1月未満の日数は切り捨て

S(昭和)、H(平成)、R(令和)の該当を○で囲み年月及び勤務年月を記入してください。

### 【部署、役職、職務内容】

当該勤務先における職務内容等を具体的に記載してください。

事業所内の人事異動により部署や職務内容等の異動があった場合は、それぞれを分けて記入してください。

### 【退職の事由】

退職した理由を具体的に記載してください。