

職務経歴書 (様式1号③)

氏名		受験番号	—
区分 (該当に○印)	・事務一般(経営企画・経理・資材購入等・総務・医事・その他)		

勤務期間	年 月 日～ 年 月 日 (期間 年 カ月)		勤務経歴	《担当した業務の内容》
勤務先	名称			
	所在地	〒		《この期間の経験や成果など》
	所属課			
	雇用形態 (役職名)			
	退職理由			

勤務期間	年 月 日～ 年 月 日 (期間 年 カ月)		勤務経歴	《担当した業務の内容》
勤務先	名称			
	所在地	〒		《この期間の経験や成果など》
	所属課			
	雇用形態 (役職名)			
	退職理由			

勤務期間	年 月 日～ 年 月 日 (期間 年 カ月)		勤務経歴	《担当した業務の内容》
勤務先	名称			
	所在地	〒		《この期間の経験や成果など》
	所属課			
	雇用形態 (役職名)			
	退職理由			

注記1) 事務(一般)の実務経験者で応募の方が記載ください。

・記載は応募区分で提出の指定がある者。(詳細は「様式・記入のしかた」シートを確認ください。)

2) 勤務先の所在地は市区町村まで記入ください。

3) 雇用形態には勤務時の身分(正職員・臨時職員・派遣等)を記載下さい。役職がある方は役職名についても記載下さい。

なお、以前に勤務した実務経験等が該当し応募する場合は、該当する勤務先を退職後2年以内であること。

4) 職務経歴書の記載内容に虚偽の記載がある場合は、採用を取消することがあります。

なお、内定時には当会指定の「職歴証明書(勤務先の証明様式)」の提出が必要となります。