

職務経歴書の記入上の注意

項目	記入上の注意事項
受験資格に該当する職務経歴の通算在職年数	<ul style="list-style-type: none"> ・記入した職務経歴のうち、受験資格に該当する職務経歴（同一企業・団体等において1週間当たりの所定労働時間が20時間で6か月以上継続就業）について、除外期間を差し引いた在職期間を通算し、その年数・月数を記入してください。30日に満たない場合は、切り捨ててください。 ・在職期間の月数及び日数は、合算することができます。 (例) 7月+7月=1年2月、20日+20日=1月10日
受験資格への該当 (週20時間以上かつ6か月以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・記入した各職務経歴について、受験資格に該当する職務経歴（同上）への該当の有無を「○」又は「×」で記入してください。 ・受験資格に該当するか否かの詳細については、採用選考案内で確認してください。
担当部署・役職	<ul style="list-style-type: none"> ・同一の企業等であっても、部署や担当業務が大きく異なる場合には、職務経歴を分けて別の欄に記入してください。部署や役職に変更があっても、一つの欄でまとめて記載できる場合は、分けずに記載していただいて構いません。
在職年数	<ul style="list-style-type: none"> ・在職期間の始期から終期までの年数・月数・日数を記入してください。算定に係る基準日は採用選考案内をご確認ください。
うち除外期間	<ul style="list-style-type: none"> ・在職期間のうち、休暇・休業・休職等のため、3か月以上継続して職務従事していない期間（産前産後休暇を除く。）は職務経歴から除外されますので、除外となる年数・月数・日数を記入してください。
除外理由	<ul style="list-style-type: none"> ・「育児休業」「病気休職」など、理由を簡潔に記載してください。
勤務形態・週勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態については、該当する箇所に「○」を記入してください。 ・フルタイムとは、正社員・正規職員と1週間の所定労働時間が同一の勤務形態を指します。 ・パートタイムとは、パートタイム労働法の適用となる、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者（正規職員）に比べて短い勤務形態を指します。 ・パートタイム及びその他の勤務形態の場合は、期間内における1週間当たりの平均勤務時間を記入してください。
※その他の注意事項	<p>最終合格後、職務経歴期間の確認のため、職歴証明書等を提出していただきます。必要な職務経歴の年数を満たしていない場合は、採用されません。</p>

[1箇所目]

勤務先名称	A株式会社	所属部署	総務部経理課
勤務先の所在地	東京都千代田区	役職	なし
在職期間 (西暦)	2015年4月1日から 2017年6月30日まで	勤務形態	<input type="checkbox"/> 正職員 <input type="checkbox"/> フルタイム (正職以外) <input checked="" type="checkbox"/> パートタイム (週 24 時間勤務) <input type="checkbox"/> その他 (週 時間勤務)
在職年数	1年3月		
上記のうち 除外年数	0年6月		
除外理由	病気休職のため	受験資格への該当 (週 20 時間以上かつ 6 か月以上)	×
従事した業務内容及び実績・成果	事務補助員として〇〇〇〇に従事した。小規模な組織であった、会計業務を始め、給与・旅費計算、予算管理、契約事務など幅広い業務を経験した。社内で非効率性が課題であった〇〇〇〇について、当方主導により関係者間の要望等を集約し、〇〇〇〇の導入を実現した。		

[その次]

勤務先名称	B株式会社	所属部署	〇〇〇支店 (営業担当) 営業企画部営業第2課
勤務先の所在地	茨城県土浦市 茨城県水戸市	役職	主任
在職期間 (西暦)	2012年3月15日から 2018年6月30日まで	勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正職員 <input type="checkbox"/> フルタイム (正職員以外) <input type="checkbox"/> パートタイム (週 時間勤務) <input type="checkbox"/> その他 (週 時間勤務)
在職年数	6年3月15日		
上記のうち 除外年数	1年1月		
除外理由	育児休業のため	受験資格への該当 (週 20 時間以上かつ 6 か月以上)	○
従事した業務内容及び実績・成果	〇〇〇支店在職時は営業担当として、〇〇〇〇、〇〇〇〇などに従事した。支店の売上目標を上回る実績を〇年連続で達成するなど、した。 その後、本店営業企画部に異動となり、〇〇〇〇、〇〇〇〇などを担当。また、部下〇人のマネージャーとして、〇〇〇〇に取り組んだ。〇〇〇〇プロジェクトに参画して、新規事業である〇〇〇〇を立ち上げに貢献した。〇〇〇〇年に社内表彰受賞。		

[その次]

勤務先名称	B株式会社	所属部署	総務部人事管理課
勤務先の所在地	茨城県水戸市	役職	主任～係長
在職期間 (西暦)	2018年7月1日から 在職中	勤務形態	<input type="radio"/> 正職員 <input type="checkbox"/> フルタイム (正職員以外) <input type="checkbox"/> パートタイム (週 時間勤務) <input type="checkbox"/> その他 (週 時間勤務)
在職年数	5年		
上記のうち 除外年数	0年3月		
除外理由	育児休業取得	受験資格への該当 (週20時間以上かつ6か月以上)	<input type="radio"/>
従事した業務内容及び実績・成果	<p>採用担当としてリクルート活動の企画、広報、採用選考の実施、新入社員の研修を担当。優秀な人材採用に向けて〇〇〇〇の見直し(具体的には〇〇〇)、〇〇〇〇の新規実施に向けて尽力した。〇〇〇〇の課題があったが、〇〇〇〇の調整を行い、〇〇〇〇の成果を挙げた。</p> <p>人材育成・研修においては、〇〇〇〇〇</p>		