

職務履歴書 記入要領

- この職務履歴書が第1次試験の審査資料となることに留意し、正確にかつ具体的に記入してください。
- 人事異動等により部課や職務内容の変更があった場合には、同一企業等であっても欄を分けてそれぞれ記入してください。その場合、勤務先等は「同上」で構いません。
なお、記入欄は12社分まで作成できますが、それでも不足する場合には、入れられる部分まで入れたものを送信したうえで、新たにフォームから、必須事項及び職務内容の続きを入力してください。

1 勤務先

- ・受験資格に該当する職歴のみを直近のものから順に記入してください。但し申し込み現在の職業については、受験資格に該当しないものも含めて記入してください。また、申し込み現在、無職の場合は「無職」と記入してください。
- ・同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一つの職歴について記入してください。

2 勤務地

- ・勤務地は、実際の勤務地について、都道府県及び市区町村名を記入してください。

3 在職期間

- ・1月未満の日数は切り捨ててください。

4 具体的職務内容

- ・当該勤務先における職務内容を具体的に記述してください。

5 免許・資格

- ・取得年月日の古いものから順に記入してください。
- ・取得見込みのものは、「取得見込み」にチェックをしてください。