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験の通算在職年数	・記入した職務経験のうち、受験資格に該当する職務経験（同一企業・団体等において一週間あたりの所定労働時間が 35 時間以上かつ１年以上継続就業）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）１年７月+1 年６月＝3 年１月 １年 20 日+1 年 20 日＝2 年１月 10 日
受験資格への該当 （週 35 時間以上かつ１年以上）	・記入した各職務経験について、受験資格に該当する職務経験（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、受験案内で確認してください。
担当部署・役職	・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、職務経験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	・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。在職中の職歴は、**基準日を令和８年１０月末時点**としてください。
うち除外期間	・在職期間のうち、休暇・休業・休職等のため、１か月以上継続して勤務従事していない期間（産前産後休暇を除く）は職務経験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	・「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	・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・正規職員と一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、一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、期間内における一週間当たりの平均勤務時間を記入してください。

※最終合格後、職務経験期間の確認のため、職歴証明書等を提出していただきます。（必要な職務経験の期間を満たしていることが確認できない場合は採用されません。）

［現在又は直前］

勤務先名称	○○株式会社	所属部署	総務部人事課
勤務先の所在地	埼玉県桶川市○○△－□	役職	主任～係長
在職期間	2018年 4月 1日から 現在まで	勤務形態	（○）正社員 （ ）フルタイム（正社員以外） （ ）パートタイム （週　　時間勤務） （ ）その他 （週　　時間勤務）
在職年数	7年 7月		
上記のうち除外年数	1年		
除外理由	育児休業取得	受験資格への該当 （週35時間以上かつ1年以上）	○
従事した業務内容及び実績・成果	採用担当としてリクルート活動の企画、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○○○の見直し（具体的には○○○）、○○○○の新規実現に向けた社内調整等に尽力した。○○○の成果を挙げた。		

［その前］

勤務先名称	△△株式会社	所属部署	○○○支店（営業担当） 営業企画部営業第２課
勤務先の所在地	埼玉県桶川市△△－□ 埼玉県さいたま市○○□□－△	役職	主任
在職期間	2016年 4月 1日から 2018年 1月 15日まで	勤務形態	（○）正社員 （ ）フルタイム（正社員以外） （ ）パートタイム （週　　時間勤務） （ ）その他 （週　　時間勤務）
在職年数	1年　9月　15日		
上記のうち除外年数	6月		
除外理由	病気休職	受験資格への該当 （週35時間以上かつ1年以上）	○
従事した業務内容及び実績・成果	○○○支店在職時は営業担当として○○○○。○○○○を達成した。 その後、本店営業企画部に異動となり、○○○を担当。○○○に取り組み、○○○○の成果があった。		

［その前］

勤務先名称	□□株式会社	所属部署	総務部経理課
勤務先の所在地	東京都新宿区○○－□△	役職	なし
在職期間	2015年　4月　1日から 2016年　3月　31日まで	勤務形態	（ ）正社員 （ ）フルタイム（正社員以外） （○）パートタイム （週　　時間勤務） （ ）その他 （週　　時間勤務）
在職年数	1年		
上記のうち除外年数	なし		
除外理由		受験資格への該当 （週35時間以上かつ1年以上）	×
従事した業務内容及び実績・成果	事務補助員として○○○○に従事した。○○○の効率化に向けて、○○○○の導入を実現した。		