（別紙様式１）

**職務等経歴書（社会人経験者対象用）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 勤　務　先  （担当部署・職名） | 1週間の勤務時間 | 職　務　内　容  （部署ごとに業務内容を具体的に記載） | 期　間 |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |
| （　　　　　　 ） | 時間  分 |  | 年　月　日 から  　　　　年　月　日 まで |

備考１　同一企業等でも勤務部署に異動があった場合は、部署ごとに記入してください。

　　２　職務内容は、可能な限り詳細に記入してください。

３　この様式は、パソコン等で作成しても構いませんが、項目は変更しないでください。

【記入例】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 〇〇株式会社  （営業第一課・主任） | 40時間  ０分 | ・コピー機等事務機器の法人営業  ・〇〇地区におけるエリアマネージャー | 令和２年４月１日 から  令和６年３月31日 まで |
| 〇〇市  （〇〇部税務課・主任） | 38時間  45分 | 市民税（個人・法人）の賦課、調定及び減免に関する事務 | 平成29年４月１日 から  令和２年３月31日 まで |