

# 職務経歴書

※必ず記入し、申込書と一緒に提出すること。

勤務等期間	会社名 部署名	担当業務内容	①雇用・②勤務形態 ①と②の両方を 記入すること。
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			
自 年 月 至 年 月			① 正社員 ・ その他
			② 週( )時間勤務
(内 に関する職務経歴 年 月)			

上記の通り相違ありません

令和 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

# 職務経歴書

※必ず記入し、申込書と一緒に提出すること。

勤務等期間	会社名 部署名	担当業務内容	①雇用・②勤務形態 ①と②の両方を 記入すること。
自 2021年 4月 至 2023年 3月	□□市○○課	一般事務(任期付)として勤務。 確定申告受付業務に従事した。経理の経験を活かし、スムーズな申告受付業務を行った。  (内 事務に関する職務経歴 2年 月)	① 正社員 (その他) ② 週( 31 )時間勤務
自 2020年 10月 至 2021年 3月	在家庭	  (内 に関する職務経歴 年 月)	① 正社員 ・ その他 ② 週( )時間勤務
自 2016年 4月 至 2020年 9月	株式会社□□□	経理として勤務。 請求書の処理、物品発注を担当した。 経理システムの更新時には、リーダーとして機能要件の取りまとめに尽力した。  (内 事務に関する職務経歴 4年 6月)	① (正社員) ・ その他 ② 週( 38.75 )時間勤務
自 2011年 4月 至 2016年 3月	株式会社○○○	一般事務として勤務した。 顧客情報や売り上げデータ入力、社内共有資料の作成を行った。業務マニュアルを作成し、対応や確認の時間削減を行った。  (内 事務に関する職務経歴 5年 月)	① (正社員) ・ その他 ② 週( 38.75 )時間勤務
自 年 月 至 年 月		  (内 に関する職務経歴 年 月)	① 正社員 ・ その他 ② 週( )時間勤務
自 至	最終学歴(高校・大学等)の卒業以降について、空白期間がないように記入して下さい。	  (内 に関する職務経歴 年	職歴は、勤務先名、担当業務内容を具体的に記入して下さい。また、雇用・勤務形態について該当するものにそれぞれマルをして下さい。1週間の勤務時間を記入して下さい。  枠が足りない場合には、別紙に継ぎ足して下さい。
自 至	無職在宅期間がある場合は、在家庭と記入して下さい。	  (内 に関する職務経歴 年	
自 年 月 至 年 月		  (内 に関する職務経歴 年 月)	② 週( )時間勤務
自 年 月 至 年 月		  (内 に関する職務経歴 年 月)	① 正社員 ・ その他 ② 週( )時間勤務
自 年 月 至 年 月		  (内 に関する職務経歴 年 月)	① 正社員 ・ その他 ② 週( )時間勤務

上記の通り相違ありません

令和〇年〇月〇日

氏名 小山 太郎