

<h1 style="margin: 0;">職務経歴書</h1> <p style="margin: 0;">(令和2年度江田島市職員採用試験)</p>	職 種	受験番号
	一般事務 (社会人枠)	※記入不要
氏 名		

学校卒業後の全ての職歴（受験資格に関係しない職歴も含む）を直近のものから順に記入してください。なお、「職務内容、役職等」欄には具体的にどのような業務に、どのような立場で従事したのかを簡潔に記入してください。

勤務先（部課名）	職務内容・役職等	在職期間	
( )		年 月 日 ~ 年 月 日 ( 年 か月)	
雇用形態 (該当に☑)		休業・休職の有無 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> その他 ( )		週あたりの 勤務時間数	時間

勤務先（部課名）	職務内容・役職等	在職期間	
( )		年 月 日 ~ 年 月 日 ( 年 か月)	
雇用形態 (該当に☑)		休業・休職の有無 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> その他 ( )		週あたりの 勤務時間数	時間

勤務先（部課名）	職務内容・役職等	在職期間	
( )		年 月 日 ~ 年 月 日 ( 年 か月)	
雇用形態 (該当に☑)		休業・休職の有無 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> その他 ( )		週あたりの 勤務時間数	時間
休業、休職の期間	( ) のため	年 月 日 ~	年 月 日
	( ) のため	年 月 日 ~	年 月 日
	( ) のため	年 月 日 ~	年 月 日

## 【 記入上の注意 】

- 1 記載事項に虚偽があることが判明したときは、採用される資格を取り消すことがあります。
- 2 同一の事業所でも、部課の異動等により職務内容が変わった場合は、記入欄を変えてください。
- 3 記入欄が不足する場合は、適宜複写し、（      枚のうち      枚目）を左上の余白に記入し、左上1か所をホッチキスで留めて提出してください。
- 4 「休業・休職の有無」欄は、連続して1か月を超えて勤務等に從事していない期間（産前産後休暇を除く）がある場合は、有に☑をし、「休業、休職の期間」欄に事由（例：育児休業のため、病気休暇のためなど）と期間を記入してください。