

# 職務経歴書

令和 年 月 日

氏名： ①

## ●職務経歴

年 月～ 年 月 組織名 ( )

◆事業内容： ②

◆従業員数：

期 間	業 務 内 容
年 月   年 月 ( 年 ヶ月)	【雇用形態等】 正社員（正職員）・契約社員（嘱託員）・アルバイト・その他 ( ) 【所属】 【担当業務】 ③ 【業務実績】

## ◆知識・スキル

【名称】	【具体的内容】
	④

※職務経歴書は、勤務していた組織（会社又は法人、団体等）ごとに用紙を分けて作成してください。また、同一の組織内で異動があったときは、業務内容ごとに「③」「④」作成し、付け加えてください。

- ① 作成した「年月日」と「氏名」を記入してください。
- ② 所属していた組織について、公開されている情報を具体的に記入してください。
- ③ ・「雇用形態等」については、正社員（正職員）・契約社員（嘱託員）・アルバイト・その他に「丸印」を付けてください（その他に「丸印」をつけたときはカッコ内も記入してください）。  
・「担当業務」については、経験年数、ポジションを含め業務内容を記入してください。  
・「業務実績」については、業務にどのように取り組んでいたか、工夫したこと等があれば、その成果を具体的な数字や根拠を基に記入してください。
- ④ 職務を通して身につけた知識・スキルについて、当協会で今後どのように活用していくかを、具体的に記入してください。