

業務従事経験等申告書

(裏面の記入要領に留意の上、記入してください。)

※ 受験番号

ふりがな		性別
氏名		

※記入しないでください

※不足する場合はコピーの上、記入してください

業務に従事した会社等の名称 (部・課・役職まで記載)	左記会社等の所在地 (市区町村まで)	業務に従事した期間	雇用形態及び業務内容 (雇用形態に○を付すとともに、業務の内容をできるだけ具体的に記載してください。)
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()
		年 月から 年 月まで	正規・有期。派遣・契約・その他 ()

資格・免許等	資格・免許等の名称	取得年月
※業務に関連する資格・免許等を有している場合は記載すること。		年 月
		年 月

業務経験等を有することについて、上記のとおり相違ないことを申告します。

令和 年 月 日 (申告書記載日)

氏名 (自署) _____

業務従事経験等申告書記入要領

- この業務従事経験等申告書は、受験申込書とともに第1次試験の審査資料となることに留意し、正確にかつ具体的に記入してください。

- 青か黒のインクまたはボールペンで記入してください。

- 人事異動等により部・課や役職の変更があった場合には、同一会社等であっても欄を分けてそれぞれ記入してください。その場合、会社等の名称は「同上」で構いません。
なお、記入欄が不足する場合には、コピーするなどして記入してください。

- 1 会社等の所在地
 - ・実際の勤務地について、都道府県及び市区町村名まで記入してください。

- 2 業務に従事した期間
 - ・業務に従事した期間とは、常勤（週所定労働時間が 38 時間 45 分以上のものをいう。）で業務に従事した期間を指します。
 - ・1 月未満の日数は切り捨ててください。

- 3 業務の内容
 - ・古いものから順に全て記入してください。
また、無職の期間がある場合や現在無職の場合は、「業務に従事した会社等の名称」欄に「無職」と記入してください。
 - ・正規職員、有期職員、派遣職員などの雇用形態に○を付してください。
 - ・業務の内容は、できるだけ具体的に記入してください。
 - ・同一期間内に複数の業務に従事した場合は、いずれか一つの職歴について記入してください。

- 4 その他（業務従事歴を証明する会社発行の書類等について）
 - ・申込時や受験時には証明書の提出は必要ありませんが、最終合格した場合に、提出していただくこととしています。（※業務従事歴の確認ができない場合は、採用されません。）