

職務経歴書

氏 名		ふりがな	
-----	--	------	--

■記載上の注意事項

直近の勤務先から記入してください（逆編年体形式）。

記入欄が足りない場合は、行の追加を行ってください。

「パソコン入力による作成」または「手書きによる記入」のどちらでも構いません。

パソコン入力の場合

- ・フォントは「MS 明朝」を使用し、文字サイズは「10.5～11 ポイント」を目安としてください。
- ・記入枠は入力文字数に応じて、適宜広げていただいて構いません。
ただし、ページ全体のレイアウトが著しく崩れないようご注意ください。
- ・印刷の際は、文字が途中で切れていないかを必ず確認し、A4 用紙両面で出力してください。

手書きの場合

- ・記入は黒のインクまたは黒のボールペンでかい書で記入してください。
(消せるボールペンは不可)

期間	会社名／部署名	具体的な業務内容
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		

期間	会社名／部署名	具体的な業務内容
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		
年 月 ～ 年 月		