

職務経歴書
(様式第4号)

氏名		受験番号	—
区分 (該当に○印)	事務一般（経営企画・経理・資材購入等・総務・医事・その他）		

勤務期間	年 月 日～ 年 月 日 (期間 年 年 カ月)		勤務経歴	《担当した業務の内容》
勤務先	名 称			
	所 在 地	〒		《この期間の経験や成果など》
	所 属 課			
	雇 用 形 態 (役 職 名)			
	退 職 理 由			

勤務期間	年 月 日～ 年 月 日 (期間 年 年 カ月)		勤務経歴	《担当した業務の内容》
勤務先	名 称			
	所 在 地	〒		《この期間の経験や成果など》
	所 属 課			
	雇 用 形 態 (役 職 名)			
	退 職 理 由			

勤務期間	年 月 日～ 年 月 日 (期間 年 年 カ月)		勤務経歴	《担当した業務の内容》
勤務先	名 称			
	所 在 地	〒		《この期間の経験や成果など》
	所 属 課			
	雇 用 形 態 (役 職 名)			
	退 職 理 由			

注記1) 事務（一般）の実務経験者で応募の方が記載下さい。

2) 勤務先の所在地は市区町村まで記入ください。

3) 雇用形態には勤務時の身分(正職員・臨時職員・派遣等)を記載下さい。役職がある方は役職名も記載下さい。

4) 職務経歴書の記載内容に虚偽の記載がある場合は、採用を取消しすることがあります。