

職務経歴書の記載上の注意事項

1 受験番号

- ・ 受験番号については、空欄にしておいてください。

2 学歴

- ・ 高等学校卒業から最終学歴までを上から順に記載してください。

3 職歴（受験案内記載の受験資格をよく読んで、記載してください。）

- ・ フルタイム勤務の社員・職員（正規・非正規は問いません。正規社員と週当たりの勤務時間が同じ勤務形態で就業している人が該当します。）として、6か月以上継続して勤務した経歴を古い順に記載してください。
- ・ 同一勤務先で部署名が変更になった場合は、担当業務が変更になった場合のみ、別の欄に記載してください。担当業務が同じで部署名のみが変更になった場合は、職務経歴を通算して記載してください。（旧部署名は括弧書きで記載してください。）
- ・ 現在の勤務先も経験期間に含める場合、経験期間は、勤務予定日まで記載してください。
- ・ 育児休業等の、産前産後の出産休暇以外の事由で在職中に3か月以上職務に従事していない期間は除きます。育児休業等の前と後で別の欄に記載してください。
- ・ 在職期間は、月初から月末までを1か月と換算し、1か月未満の端数がある場合は、その端数を合算して、30日をもって1か月と換算します。さらに1か月未満の端数が生じたときは、これを1か月とみなします（以下の【合算の考え方】を参照してください。）。

【合算の考え方】

- ・ パターン①：A病院の在職期間が3年と10日、B病院の在職期間が7年11か月と20日の場合
 $10(\text{日}) + 20(\text{日}) = 30(\text{日}) \rightarrow 1\text{か月}$
- ・ パターン②：A病院の在職期間が3年と10日、B病院の在職期間が7年11か月と21日の場合
 $10(\text{日}) + 21(\text{日}) = 31(\text{日}) \rightarrow 2\text{か月}$
- ・ パターン③：A病院の在職期間が3年と20日、B病院の在職期間が7年11か月と41日の場合
 $20(\text{日}) + 41(\text{日}) = 61(\text{日}) \rightarrow 3\text{か月}$
- ・ 「通算在職期間」は、まず各勤務先の「在職」欄に記載した「年」と「か月」をそれぞれ合計し、(A)欄に記載してください。次に「在職」欄に記載した「日」を合計した値と、それをもとに前記により月換算した値を(B)欄に記載してください。最後に(A)と月換算した(B)の値を合計し、(A)+(B)欄に記載してください。(A)欄及び(A)+(B)欄において、「か月」の合計が12以上となった場合は、「年」に換算してください。
- ・ その他の記載にあたっての注意点は、職務経歴書の記載例を参考にしてください。

4 資格、免許、業績・受賞歴、論文、特許等

- ・ 資格、免許以外のものは、その内容について記載してください。

5 その他

- ・ 黒又は青のインクかボールペンでハッキリと記載してください。
- ・ 記載欄が足りない場合は、複数ページに分けて記載してください。また、2枚目以降にも氏名を記載してください。

《その他不明な点は、神奈川県福祉子どもみらい局総務室総務グループまでお尋ねください。》

【問合せ先】

神奈川県福祉子どもみらい局総務室総務グループ

〒231-8588 横浜市中区日本大通1 電話 045-210-3615