職　務　経　歴　・　実　績　書　作　成　要　領

【学歴欄】

中学校以後から最終学歴までを記載してください。なお、すべての学歴を記載できない場合には、最終学歴を一番下の段に記入し、記載できる範囲でさかのぼって記載してください。

【職歴欄】

古い順に記載してください。勤務先が同一でも、職務内容が違う場合には、段を変えて記載してください。また、今までの職歴をすべて記載できない場合には、別紙で添付してください。

 勤務形態は、正規職員、非常勤職員、アルバイト等を記載してください。

 勤務時間等は、「週○日、１日○時間」など、週当たりの勤務時間がわかるよう記載してください。

【職務実績】

管理職等として組織をマネジメントした経験を必ず記載の上、ご自由に記載してください。

【備考欄】

保有する学位、資格、特許等がある場合には記載してください。

　なるべく職務経歴・実績書内に納まるように記載してください。ただし、各項目について様式内に記入できない場合には、別紙に記載し、それを添付していただいてもかまいません。