

記入例（事務職を記入例として掲載しています。他の職種についても、以下を参考に記入してください。）

令和8年度 関市職員採用試験 職歴調書（実務経験者共通）

※必ず黒色のボールペンで記入してください。

氏名(フリガナ)にフリガナを記入

受付番号:

試験区分	氏名(フリガナ)	R8.4.1時点の年齢	受験番号
☒ 事務職 ☐	セキ 関 はもみ	37 歳	1次試験

該当欄にレチェック

すべての期間の合計を記入

職歴調書 ※本調書について書類審査をいたします。記入例、注意事項、試験案内「V.申込方法」を確認の上、記入してください。

勤務先	所属(所在地)	主な役職	職務内容	★受験資格 該当の有無	期間	◆在職期間
【記入例:事務職】 (株)○○○	○○課 (○市)	係員	システム開発・運用	☒	H26年4月から R8年7月まで	12年4月
雇用形態	()			☐	年 月 から 年 月 まで	★ 受験資格 該当期間
☒ 正社員 ☐ 臨時 ☐ 派遣 ☐ パート ☐ バイト ☐ その他()	()			☐	年 月 から 年 月 まで	12年4月
1週間の勤務時間	()			☐	年 月 から 年 月 まで	☒ 在職中
週38時間45分	()					

直近の職歴

職歴経験、内容として区別した方がよいものについては、分けて記入してください。

記入欄に限られるため、途中で昇格等した場合は、同じ枠内に年月で区切って表示するなど工夫して記入してください。

重要

①実務経験に該当する場合は、該当欄にレチェックを入れてください。
②申込時点で在職中の方は、基準日(令和8年7月31日)現在で計算してください。
③レチェックの合計期間を「★受験資格該当期間」欄に記入してください。

【★受験資格に該当する職務期間の職務について、実績・成果・果たした役割等を記入】

重要

※受験資格に該当する実務経験の中で果たした役割、実績、成果などを記入してください(必須)。

勤務先	所属(所在地)	主な役職	職務内容	★受験資格 該当の有無	期間	◆在職期間
(株)▽▽▽	○○支店 (××市)	なし	企業から依頼を受けた各種書類のシステム入力作業など。	☐	H23年4月から H24年1月まで	0年10月
雇用形態				☐	年 月 から 年 月 まで	★ 受験資格 該当期間
☒ 正社員 ☐ 臨時 ☐ 派遣 ☐ パート ☐ バイト ☐ その他()				☐	年 月 から 年 月 まで	0年 0月
1週間の勤務時間				☐	年 月 から 年 月 まで	【退職理由】 一身上の理由
週38時間45分						

その前

該当欄にレチェック

1週間当たりの勤務時間数を記入

受験資格に該当しない職歴にはチェックを入れないでください。

退職理由を簡潔に記入

【★受験資格に該当する職務期間の職務について、実績・成果・果たした役割等を記入】

※受験資格に該当しない職歴については記入の必要はありません。

勤務先	所属(所在地)	主な役職	職務内容	★受験資格 該当の有無	期間	◆在職期間
	()			☐	年 月 から 年 月 まで	年 月
雇用形態	()			☐	年 月 から 年 月 まで	★ 受験資格 該当期間
☐ 正社員 ☐ 臨時 ☐ 派遣 ☐ パート ☐ バイト ☐ その他()	()			☐	年 月 から 年 月 まで	年 月
1週間の勤務時間				☐	年 月 から 年 月 まで	【退職理由】
週時間 分	()					

【★受験資格に該当する職務期間の職務について、実績・成果・果たした役割等を記入】

職歴調書に記入したすべての職歴期間のうちで、1か月以上の休業等を取った期間を記入してください。
※期間等の数え方は、注意事項の②参照

②受験資格該当期間から
③受験資格該当期間中の
休職期間を差し引いた期間

職歴調書に記入したすべての職歴について在職期間を合計してください。

職歴調書に記入した職歴の中で、
受験資格に該当する実務経験
(★)の合計を記入してください。

上記のうち、1か月以上の休業等(傷病休暇、休職、育児休業、介護休業等)の期間	休業等の種類	期間	通算期間
育児休業	H28 年 6 月 15日から H29 年 3 月 31日まで	0年 9月 16日	
病気休暇	H30 年 7 月 5日から H30 年 8 月 31日まで	0年 1月 27日	
1ヶ月以上の休業等期間の合計		0年 11月 13日	
③受験資格に該当する期間(★)中における休業等期間の合計		0年 11月 13日	

すべての在職期間(◆)の合計

13年 1月

②受験資格に該当する期間(★)の合計

12年 4月

受験資格に該当する通算期間(②-③)
※1カ月未満は切り捨て

11年 4月

◎職歴が複数ある場合は2枚目を作成し、右記に枚数を記入してください。

1枚目 / 1枚中

職歴調書が2枚以上になる場合、「在職期間等」欄は1枚目の調書にまとめて記入してください。

職歴調書が2枚以上になる場合は、枚数を記入してください。

職歴調書が2枚以上になる場合、「休業等」欄は調書毎に記入してください。

【注意事項】※職歴調書は黒色のボールペンを使用し、手書きで作成してください。

経験年数の基準日は、令和8年7月31日です。

受験資格該当の有無(実務経験期間)については、試験案内1ページ「I.募集職種・受験資格・採用予定人数」を確認してください。

①職歴調書には、これまでの全ての職歴(実務経験に該当しない職歴、週の勤務時間30時間未満の職歴等を含む。ただし、学生アルバイトを除く。)について記入してください。

②「期間」欄については、月の初日から末日まで務めた月を1か月として数え、それ以外の月の日数については30日を1か月として計算してください。休業等の期間の計算についても同様とします。

③記入できる枠が限られていますので、記入例を参考に「所属(所在地)、主な役職、職務内容」欄を工夫して記入してください。

※どうしても記入しきれない場合は、一つ下の枠に続きを記入してください。その場合は、一つ下の枠には「所属(所在地)、主な役職、職務内容、受験資格該当の有無、期間」欄のみ記入し、それ以外の項目については、上の枠にまとめて記入してください。

④3つ以上の職歴(勤務先)がある場合は、「職歴調書(2枚目以降)」を作成してください。その場合は、調書下段の「調書枚数、休職等の期間、在職期間等の合計」欄については、記入例のフキダシを確認して記入してください。

◎最終合格後、これまで勤務した事業所について在職証明書を提出していただきます。実務経験内容や期間等について、職歴調書に記入した内容と相違があった場合は、合格を取り消すことがありますので、正確に記入してください。