

職務経歴書

			〔職種〕		〔配属〕		〔氏名〕		
年 (和暦)	月	日	会社名（法人名）	職種及び採用身分	業務内容	常勤／ 非常勤	勤務時間／週勤務日数	週あたりの 勤務時間	備考

- ※経歴に漏れ（空白期間）がないように記載（在家庭や就学の期間も記載）。Wワークの人は全ての経歴を記入。
- ※資格免許職は免許取得後のみの経歴でも可（看護師が准看護師免許も取得している場合は、同免許取得後から）。
- ※年月日は、上段に採用年月日、下段に退職年月日を記入。備考欄に退職理由を記入。
- ※採用身分（正規、非正規の別）を確実に記入。
- ※同一事務所で非正規→正規になった場合は分けて記入。複数身分がある場合は、「嘱託4日＋日々雇用1日」のように分かるように記入。
- ※業務内容は具体的に記入。
- ※常勤は正規、非正規に関わらず、当該事業所で定める常勤の勤務時間か否かで記入。
- ※週あたりの勤務時間は、休憩時間を除く実勤務時間を記入。