

業務経歴等調書（児童福祉専門）

ふりがな	
氏名	

受験番号： _____
(受験生は記入しない)

記入上の注意

- 1 記載事項に不正（不実記載，事実不記載等）があると職員として採用される資格を失います。
- 2 万年筆又はボールペンを使用して楷書で、数字は算用数字で記入してください。
- 3 必ず受験者本人が自署で記入してください。

【業務経歴】

令和 年 月 日現在

No.	勤務先の名称	採用区分	部署・役職名	職務内容	在職期間(和暦)
1	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
2	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
3	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
4	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
5	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
6	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
7	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
8	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
9	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		
10	(名称)	正規	(部署)		年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)
	(所在地)	臨時	(役職)		

● 記入上の注意

- 1 業務経歴について、現在のものから順に、期間に空白がないように記入してください。なお、無職の場合は、「無職」とし、その期間を記入してください。
- 2 採用区分は、どちらかに丸をしてください。
- 3 「職務内容」欄は、実務経験や管理職としての経験の内容が分かるように、記入してください。
- 4 欄が足りない場合は、本ページを複数枚使用し、No.部分を通し番号になるように修正してください。

【業務経歴詳細】

No.	業務経歴の詳細

●記入上の注意

- 1 業務経歴のうち、児童相談所において児童福祉司等の業務内容に関連する主な業務(3件まで)について、どのような立場で参画し、どのような手法でどのような成果を上げたかについて、記入してください。
- 2 「No.」欄には、【業務経歴】の該当する番号を、記入してください。

【応募の動機】

--

【自己PR】

--