

福島県職員（職務経験者）採用候補者試験 職務経歴書作成上の注意

【職務経歴書について】

- 「職務経歴書」は、別紙様式「アピールシートとともに、受験申込時に電子申請に添付してください。
- 第1次試験のアピールシート試験および第2次試験（口述試験）の参考資料となることに留意して、必ず本人が正確に作成してください。

【作成方法】

- 手書きでの作成は認めません。
- 人事委員会のHP（「令和7年度福島県職員（職務経験者）採用候補者試験」のページ）から、本様式をダウンロードしてください。

URL：<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/saiyou/min.html>

- 作成にあたって、職務経歴書の様式は変更しないでください。
- ①～⑤の欄については、下記に注意して記入してください。

①職務

- ・ 令和7年7月末日までの職歴を新しいものから記入してください。
- ・ 無職の期間も含め、これまでの職歴を空白の期間ができないように全て記入してください。
- ・ 「職歴」欄が足りない場合は、2ページ目以降に記入してください。
- ・ 人事異動等により所属や職務内容が変わった場合には、同一企業でも複数の欄に分けて記入してください。
- ・ 「事業所名（所在地）」は、勤務先の名称と所在地を記入・選択してください。
無職の場合は、「無職」と記入してください。
- ・ 「職務内容」は、当該勤務先におけるあなたの職務内容を具体的かつ簡潔明瞭に記入してください。
- ・ 「勤務時間」は、1週間の勤務時間を記入してください。
（※就業規則・雇用契約等により定められた労働時間です。残業時間等は含みません。）
- ・ 「実績や経験で培った能力」は、当該勤務での実績や職務経験を通して培った能力（スキル）などについて、具体的かつ簡潔明瞭に記入してください。
- ・ 「在職期間」は、1月未満の日数は切り捨ててください。
- ・ 「アピール期間」は、職務経験の中で、あなたが最もアピールしたい期間に1つだけ○を記入してください。
- ・ 「受験資格確認」は、1週間の勤務時間が30時間以上、かつ、1年以上就業した職歴には「該当」を、条件に該当しない場合や職歴を証明することができない場合には「非該当」を選択してください。

- ②在職期間から除く期間がある場合は、休暇・休業・退職等の名称と期間を記入してください。

（1月未満切り上げ。）該当がない場合は、必ず「該当なし」と記入してください。

- ③「通算期間」は、受験資格に該当する職歴（受験案内2ページ参照）の合計年月から休暇・休業・退職等の期間を差し引いた期間を記入してください。

- ④「資格」は、令和7年7月末日時点において保有している各種資格を記入してください。
- ⑤「力を入れて取り組んだこと」は、①職歴及び④資格以外にあなたが力を入れて取り組んだことを
150字程度で記入してください。

【提出方法】

- 作成後、提出にあたっては、ファイルの形式（Excel）は変更しないで添付してください。
（拡張子が「.xlsx」「.xls」のものに限ります。）
- 添付する際は、ファイル名を
氏名（カタカナ）＋区分試験（職種）＋（職務経歴書）
に変更してください。
例）フクシマタロウ行政事務（職務経歴書）.xlsx