**職務経歴書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | | **記入欄** |
| **基本情報** | **氏名（フリガナ）** |  |
| **生年月日（西暦）** |  |
| **電話番号** |  |
| **メールアドレス** |  |
| **現住所** |  |
| **職務要約（300～500文字程度）**  これまでの職務経験の概要を簡潔にまとめてください。 | |  |
| **職務経歴**  以下の形式で、直近の職歴から順に記載してください。  【会社名】（在籍期間：YYYY年MM月～YYYY年MM月）  ○所属部署・役職  ○業務内容  ○実績・成果（数値や事例があると望ましい）  ○使用ツール・技術  ○チーム構成（人数、役割など）  ○マネジメント経験（人数・役割・期間） | |  |
| **保有資格・スキル**  資格・試験合格（取得年月）やＩＴスキル（情報システムや各種ＤＸツールなど）について記載してください。 | |  |
| **学歴**  最終学歴（学校名・学部・卒業年月）及びその他の学歴について記載してください。 | |  |
| **志望動機・キャリア志向（400～600文字程度）**  広島県を志望する動機や今後のキャリアビジョン、自身の強みをどう活かしたいか等について記載してください。 | |  |
| **その他（任意）**  自己ＰＲや研修・表彰歴、趣味・特技等あれば記載してください。 | |  |