

職務履歴書作成要領

申込みの際に職務履歴書を提出いただき、書類審査を実施します。

以下の作成手順等を確認いただき、期限までに試験申込フォームより職務履歴書を提出してください。

1 作成手順

※原則パソコンによる作成をお願いします。スマートフォンを使用した場合、作成がうまくできないことがあります。パソコンでの作成が難しい場合、12月1日（月）までに、人事委員会事務局（027-226-2745）へ連絡してください。

- ① 県職員・警察官採用情報ホームページ（<https://www.pref.gunma.jp/site/saiyou/>）の社会人経験者試験に関するページから審査で使用する職務履歴書の様式を**ダウンロード**してください。

※様式はブラウザでの閲覧・利用に対応しておりません。入力にあたっては、次のとおり操作してください。

（１）「入力用」のファイルをデスクトップ等の適宜の作業場所にダウンロードし、保存する。

（２）Adobe Acrobat Reader（*）を起動し、「ファイルを開く」を選択後に（１）で保存した「入力用」のファイルを開き、必要事項を入力する。

*PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe Acrobat Readerが必要です。お持ちでない方は、Adobeのダウンロードサイト（<https://get.adobe.com/jp/reader/>）からダウンロードしてください。

※Adobe Acrobat Reader以外のPDFソフトでは、（入力時は不具合がないように見えますが）印刷時に体裁が崩れることがありますので、Adobe Acrobat Readerで様式を作成してください。

- ② 本作成要領および別紙の記入例を参考に職務履歴書を作成ください。

- ③ 作成後、試験申込時に試験申込フォームより職務履歴書を提出してください。

なお、提出する書類のファイル名は「氏名（職種）_職務履歴書」としてください。

（例：赤城花子（建築）_職務履歴書）

※「_」は半角、「（ ）」は全角

なお、上記の方法でPDFフォームに入力できない場合には、Adobeのホームページ（<https://helpx.adobe.com/jp/support.html>）をご覧ください。

※Adobe Acrobat Readerのよくあるお問い合わせなどが掲載されています。

2 提出受付期間

11月12日（水）00時00分～12月8日（月）23時59分

※使用する環境により、職務履歴書の入力ができないなどの不具合が発生する場合があります。

また、**試験申込時に職務履歴書の提出が必須となっております**ので、提出期限にかかわらず、早めに作成作業を行ってください。

3 注意事項

- （１）職務履歴書は必ず本人が正確に作成してください。

また、正しい様式で提出されなかった場合は不合格とします。

- （２）記載内容に次のような事実がある場合は、採用される資格を失うことがあります。

①記載内容に虚偽又は不正がある場合

②記載内容が事実と大きく異なる場合

③重要な事項が記入されていない場合

- （３）一旦提出された職務履歴書の内容変更や差し替えは、一切認めません。

- （４）すべての欄に記入してください。書き漏らしでないことが分かるよう、該当のない場合は、空欄にせず、「該当なし」と記入してください。（「該当なし」は各記入項目につき一箇所のみで構いません。）

- （５）記載は、様式に則って記入してください。なお、職務経験について、記載欄が不足する場合には「職務履歴書（追加用）」を作成の上、提出してください。

- （６）職務履歴書は、個別面接の参考資料としても使用します。

※ 不明な点がある場合は、人事委員会事務局（027-226-2745）までお問い合わせください。