面接カード記載例

★「履歴書部分」と「職務経歴書部分」の２枚を提出してください。（学芸員はこれらに加えて、「調査経歴書」の提出が必要です。）

●郵送提出する場合は、A4用紙に片面印刷してください。

※PCで作成する場合は、白色セルの箇所に入力してください（灰色セルは編集できません）。

※職務経歴が不足する場合、【PC】改ページの区切り線（青色の太線）を右へ移動させ追加ページを利用、【手書き】職務経験追加シートを利用してください。

※学歴と休業期間が不足する場合は、「学歴・休業期間追加シート」を使用してください。

＜1枚目　履歴書部分＞

試験区分	受験番号	氏名	生年月日	年齢(令和5年4月1日時点)
行政	1	（ふりがな）ちば　たろう 千葉　太郎	H3.4.2	31歳

住所	連絡先（帰省先等）
（ふりがな）ちばしちゅうおうくちばみなと 千葉市中央区千葉港1－1	同左

電話番号	043-245-5870	左記以外		上記電話番号	同左

学歴	学校名（高等学校以上を記入）	学部	学科	在学期間	卒業・卒見	備考
最終	○○大学	△△学部	□□学科	R3.4.1　～　現在	その他	3年次在学中
その前	△△△大学	□□学部	○○学科	H24.4.1　～　H28.3.31	卒業	
その前	○○高等学校		普通科	H21.4.1　～　H24.3.31	卒業	

【採用された場合に希望する職務内容とその理由】
○○○･･･

【地域活動やボランティア経験】
○○○･･･

【あなたの長所について】
○○○･･･

【取得した資格・免許・検定等（自動車運転免許も含む）】
※受験資格に該当する資格等は必ず記入すること

（名称）	（取得年月日）
○○免許	H28.5.30

【あなたの短所について】
○○○･･･

【趣味・特技】
○○○･･･

【最近関心を持った事柄】
○○○･･･

千葉市の採用試験以外の就職・転職活動をしていない方も、志望順位を記入（入力）してください。

他の公務員試験の受験状況

自治体名等	試験区分	一次試験	二次試験	発表日	志望順位
国（○○省）	一般職	合	否		3
△△市	事務職	合	合	10月30日	2

民間企業等の就活	有	内定	有	業種	××業界	志望順位（左記の民間企業等について）	4
過去の千葉市の受験	有	受験年度	R3、R2	試験区分	事務	**現在の千葉市の志望順位**	1

（1）今年7月31日までの職務経験について、すべて記載してください。（学生時代のアルバイトは除く。）
（2）次の場合は、2つの欄に分けて記載してください。
ア　契約社員から正社員になる等、勤務態様の変更があった場合
イ　出向や転籍により、勤務先が変更となった場合
ウ　会社の合併等により、勤務先の名称が変更となった場合

＜2枚目　職務経歴部分＞

行政	1	千葉　太郎

職歴番号	勤務先部署名等）【派遣元】事業内容	年月		勤務様態 勤務地	就業開始～終了日等	※1
直近①	○○株式会社 ○○部 【○○株式会社】 ××の製造・販売	H30.4 R1.4	×××… ×××… ○○○…	正社員 千葉県千葉市	H30.4.1　～ R4.7.31　※2 （職務経験期間） 4年4ヶ月 ○○（週当たり）時間	○
	退職		退職理由：○○○○○○○○…のため			
その前②	○○株式会社 ○○部 【○○株式会社】 ××の製造・販売	H28.6 H30.1	×××… ×××… ○○○…	契約社員	H28.6.1　～ H30.2.28 （職務経験期間） 1年9ヶ月 △△（週当たり）時間	○
				①と②の間	0年1ヶ月	
					H28.4.1　～ H28.5.31 （職務経験期間） 0年2ヶ月 32.5（週当たり）時間	
					0年0ヶ月	
					～ （職務経験期間） （週当たり）時間	
					時間	
			退職理由：			

勤務様態を記入（選択）してください。
例：正社員、契約社員、派遣社員、アルバイト、自営業、その他

差支えない範囲でご記入ください。
例：転居のため、
公務員試験の勉強のため…等

「退職」または「現職」と記入（選択）

「就業開始年月日」「終了年月日」を記入（入力）してください

手書きの場合、計算して記入してください。（1か月未満切り捨て）

職務内容欄には、以下の記載例を参考に、主な職務内容を具体的に記載してください（事務（行政）以外の試験区分の場合、受験資格として必要な職務経験内容の要件を満たしていることが確認できるよう記載してください）

【事務（行政）】
「○○チームのリーダーとして、×××の営業に従事し、新規の顧客を開拓」
【事務（情報）】
「○○市情報提供システムの開発・運用を担当」
【事務（学芸員）】
「○○研究所の主任研究員として、○○遺跡の埋蔵文化財の発掘調査・遺物整理・報告書執筆を担当」
【技術】
「○○センターの建築工事の設計・監督・建築確認申請手続を担当」
【獣医師】
「○○動物病院で、獣医師として、小動物の診療を担当」
【薬剤師】
「○○薬局で、薬剤師として、調剤業務を担当」
【保健師】
「○○市役所で、保健師として、母子健康指導を担当」
【心理士】
「○○児童相談所で、心理職として、心理判定業務を担当」

手書きの場合、計算して記入してください。
※上記例では、職歴②を退職後、①に就業するまでの期間を記入（1か月未満切り捨て）
※エクセル作成時、就業期間が重複していると数式がエラーになります。兼業などが理由の場合は、エラーのままで構いません。

週当たりの所定労働時間は、就業規則や雇用契約書に定められた労働時間を記入（入力）してください。

「有」または「無」を記入（選択）してください。

「休業開始年月日」「終了年月日」を記入（入力）してください。

手書きの場合、計算して記入してください。

休業期間の有無	有

職歴番号	休業等の種類	その他の詳細	開始日	終了日	休業期間
②	育児休業		H28.5.1	H28.6.30	0年2ヶ月