

## 松阪市職員（社会人経験者）採用試験アピールシート作成要領

黒のボールペンで自筆により記入してください。（消えるペンでは記入しないでください。）

アピールシートが第1次試験及び第2次試験の選考資料となります。正確かつ具体的に作成してください。

### **民間企業等での職務の内容**

**※就職されてからの全ての職歴を記入してください。**

就職されてからの全ての職歴を記入していただきますが、受験資格としては募集要項に記載の職務経験のみが加算されますので、ご注意ください（在職期間が2年未満などの職務経験は、募集要項に記載の職務経験としては加算できません）。

#### ① 勤務先・所在地

- ・（現在）には、申込日現在における就職の状況について明記してください。（無職の場合は、「無職」と記入してください。）
- ・（その前）には、勤務先を変更した場合のみ記入してください。記入にあたっては、就職されてからの全ての職歴について、新しいものから遡って記入してください。
- ・同一期間内（勤務先を変更していない）での人事異動等により所属、勤務地や役職等の変更があった場合には、（具体的職務内容）欄に分かりやすく記入してください。
- ・所在地は、勤務先の住所を記入してください。

#### ② 在職期間

- ・在職期間については、令和元年7月16日現在での期間で算出してください。
- ・月の途中で就労・退職・休業・休職は、月の半数以上の勤務日であれば1ヶ月とみなし、期間に通算してください。

（記載例）平成24年4月1日から平成30年6月10日までの場合

在職期間 「平成24年4月から平成30年5月まで」 「6年2ヶ月」

#### ③ 部署・役職・具体的職務内容

- ・当該勤務先における部署・役職・職務内容を具体的に記入してください。
- ・枠内に納まるように内容を整理して記入してください。

#### ④ 職務経験通算期間

- ・平成24年4月1日から令和元年7月16日までの在職期間について、全てを通算した期間を記入してください。

#### ⑤ その他

- ・行数を増やす、外枠を広げるなどの様式の変更は認めません。
- ・職務経験を指定欄に記入しきれない場合は、アピールシートの3ページ目を印刷又はコピーのうえ、作成してください。