

業務経歴等調書

ふりがな	
氏名	

受付番号： _____
(記入しないでください)

※ 以下の書式で業務経歴など書ききれない場合は、自由書式にて資料添付も可能です。

【業務経歴】

- 業務経歴について、現在のものから順に、期間に空白がないように記入してください。勤務先が同じでも、部署・役職・職務内容が異なる場合は、行を変えて記載してください。なお、無職の場合は、「無職」とし、その期間を記入してください。
- 「職務内容」欄は、実務経験や管理職としての経験の内容が分かるように、記入してください。

No.	勤務先の名称	部署・役職名	職務内容	在職期間
1				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
2				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
3				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
4				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
5				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
6				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
7				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
8				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
9				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月
10				S・H・R 年 月 ~ S・H・R 年 月

ふりがな	
氏名	

受付番号： _____
(記入しないでください)

【業務経歴詳細】

- 業務経歴のうち、観光・旅行業などの職務内容に関連する主な業務について、どのような立場で参画し、どのような手法でどのような成果を上げたかについて、記入してください。
- 「No.」欄には、【業務経歴】の該当する番号を、記入してください。

No.	職務内容に関連する主な業務

【応募の動機】

--

【自己PR】

--