

『民間企業等職務経歴履歴書《記入上の注意》』（情報処理）

- ① 職務経歴の対象期間は、平成23年1月1日から令和2年12月31日まで（10年間）となります。
- ② 上記期間のうち、民間企業等における情報処理に関連する職務経歴が通算して3年以上有している人が対象となります。
- ③ 民間企業等には、企業・法人、公務員、団体職員が該当します。
- ④ 職務経歴には、会社員として週30時間以上の勤務を同一の企業等で1年以上継続して就業した期間が該当しますので、もれなく記入してください。

例) 常勤の正社員として勤務した期間及び短時間労働者（パート労働者）として週30時間以上勤務した期間のみが該当します。

* 派遣社員は、派遣先の企業等に1年以上継続して就業した期間が含まれます。

(注) 「短時間労働者（パート労働者）」とは、「1週間の所定労働時間が同一事業所に雇用される通常の労働者（正社員）の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」をいいます。例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時職員」「準社員」など、呼び名は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「短時間労働者（パート労働者）」となります。

◎ 具体的な職務経歴については、以下を参照してください。

会社員として、情報処理に関連する職務経歴を通算して3年以上有する人。

- ⑤ 同一の企業等で就業期間が1年に満たない期間及び週30時間に満たない勤務時間で就業した期間は、職務経歴に含めることができませんので、記入の必要はありません。
- ⑥ 休業等（育児休業、介護休業、病気休職、修学休業、停職等）により、実際に勤務しなかった期間がある場合は職務経歴に含めることはできませんので、休業等の期間を別に記入してください。
- ⑦ 複数の企業等で就業するなど職務経歴が複数の場合は、通算することができます。ただし、同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方の職務に限って通算することができます。
- ⑧ 直近の職務経歴から順に記入してください。
- ⑨ 同一企業等において部署を異動した場合は、部署ごと（部・課ごと）に記入してください。（異動等により一つの部署における就業期間が1年未満であっても、同一企業等において通算して1年以上の就業期間があれば、職務経歴に含めることができます。）

* 最終合格発表後、職務経歴の確認のため『職歴証明書』を提出していただきます。

なお、受験資格に係る3年以上の職務経歴の確認ができない場合は、採用されません。

※ 職歴証明書には、勤務先、代表者名、社判、就業期間、1週間当たりの勤務時間、職種、職務内容等の記載が必要となります。