## 職務経歴書

今和 年 月 日現在

<u>氏名</u>

勤務先 年月(期間)	就業 形態	職務内容(職種・所属部署・役職・業務内容・その他)	退職理由
(例) 株式会社 ○○○○		経理部に配属され、経理事務を担当 ・伝票の仕訳および入力	
1998年12月~2001年2月	正社員	・試算表作成・月次決算および年次決算補助	業務縮小の為
年 月~ 年 月			
年 月~ 年 月			
( )			
年 月~ 年 月			
( )			
年 月~ 年 月			
( )			
年 月~ 年 月			
( )			
年 月~ 年 月			
( )			
年 月~ 年 月			
( )			
年 月~ 年 月			
( )			