

身上申立書の記入要領

- **氏名欄**
漢字氏名は、住民票記載の文字としてください。
- **写真貼付欄**
欄の枠に合わせて画像ファイルを貼り付けてください。
- **生年月日欄**
生年月日を記入してください。元号は昭和又は平成のいずれかを選択して記入してください。
- **現住所欄**
郵便番号を記入してください。現住所は、アパート名、室番号、同居先も記入してください。住所の漢字の部分にはふりがなを付けてください。
- **連絡先欄**
申込者本人と確実に連絡の取れる電話番号(自宅・携帯のいずれか又は両方)、FAX番号、電子メールアドレスを記入してください(電話番号と電子メールアドレスは必須)。
身上申立書等の必要書類に誤記や未記入がある場合には、補正や確認を行うため連絡することがありますので、申込みをした日から令和4年7月27日(水)の間(土・日曜日及び祝日等の休日は除く。)は、確実に連絡が取れるようにしてください。
また、迷惑メール対策などで、ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合があります。「@mhlw.go.jp」を受信設定してください。
- **学歴欄**
高等学校以降の学歴をすべて記入してください(古い学歴順)。
- **採用後に配属を希望する分野欄**
採用後、配属を希望する分野を選択した上で、この分野を希望する理由等を記入してください。選択肢は、「令和4年度第2期厚生労働省本省係長級職員(一般職相当)採用 選考案内」の3～4ページ記載の表の配属先分野欄記載の各分野に対応しています。

(令和4年度 第2期 厚生労働省本省係長級職員(一般職相当)採用選考)

職務経歴書の記入要領

【記入上の注意】

- 色付きのセルのみ記入してください。
- 過去の職務経歴(修学期間及び無職期間を含む。以下同じ。)から順に、令和4年9月30日までの見込みも含めて記入してください。
- 大学を卒業した者は大学卒業後の職務経歴を、短期大学又高等専門学校を卒業した者は短期大学又は高等専門学校卒業後の職務経歴を、高等学校を卒業した者は高等学校卒業後の職務経歴を記入してください。
- 大学院を卒業した者は大学院での修学期間も職歴として算定します。留年期間がある場合、正規の修学年数内と正規の修学年数外を分けて記入してください。
- 同一月に複数の職務経験がある場合は、1週間あたりの勤務時間数が多い方の職歴を記入してください。
- 記載事項に不正があると、応募が無効となる場合があります。

【各項目の記載方法(職務経歴)】

- **期間欄**
職務経歴の始期と終期を記入してください。職務経歴の始期又は終期が、月の途中である場合でも、職務経歴の始期は月の初日から、職務経歴の終期は月の末日までとみなして、記入してください。(例:平成20年4月10日が始期の場合、「H20.4.1」と入力してください。)
- **区分欄**
職務経歴の区分をプルダウンで選択してください。
- **勤務先名称**
勤務先の名称を記入してください。修学期間については、修学していた学校名を記入してください。(区分欄で無職を選択した期間については、記入しないでください。)
- **業務内容・ポジション欄**
勤務先での担当業務の詳細、実績、職位、部下の数等を記入してください。修学期間については、専攻内容等を記入してください。(区分欄で無職を選択した期間については記入不要です。)
- **職種(事務職/事務職以外)欄**
各職務経歴における職種が事務職又は事務職以外に該当するかをプルダウンで選択してください。事務職とは総務・人事・企画等の一般事務、経理等の会計事務、営業・販売関連事務などの事務業務を行う職種を言います。同一期間内に事務業務とそれ以外の業務を行っていた場合は、事務職を選択してください。修学及び無職期間については記入不要です。
- **勤務時間数欄**
区分欄で「就業(アルバイト含む)」を選択した場合のみ記入してください(区分欄で「正規の修学年数内」、「正規の修学年数外」又は「無職」を選択した場合は、事務処理上、便宜的に自動で勤務時間数が入力されます)。

【各項目の記載方法(資格)】

- **取得年月日欄**
当該資格の取得年月日を記入してください。
- **名称欄**
当該資格の名称を記入してください。

【各項目の記載方法(PCスキル)】

- **基本的操作スキル欄**
記載されているアプリケーションソフトごとに基本的操作スキルの有無をプルダウンで選択してください。
- **業務上の使用経験欄**
記載されているアプリケーションソフトごとに業務上の使用経験の有無をプルダウンで選択してください。
- **業務上作成した文書等の例**
業務上の使用経験「有」としたアプリケーションソフトについて、当該ソフトを操作して作成したことがある文書等の例を記入してください(例えば、「企画書」、「請求書」、「プレゼン資料」、「シフト表」など)。業務上の使用経験が「無」の場合は記入不要です。