

職務内容調書作成要領

以下の要領に従い、職務内容調書を作成してください。

(1)	「職務内容調書（表紙）」の、所要事項欄すべてに記入してください。 ただし、※欄には記入しないでください。	
(1-2)	受験者所属機関・職種等記載欄の、 「所属機関等」には現職の勤務先機関を部課まで、 「職種等」には職種を記入してください。	
(1-3)	受験者所属機関・職種等記載欄の「機関等記号」には、 以下のうち最も近いものを選択し、該当する記号にチェックをつけてください。 現職が無い場合には「なし」を選択してください。	
機関等記号	ア	各種福祉施設、作業所、保育所、高齢者施設、その他各種相談・介護・支援機関
	イ	各種医療機関、病院・医院、保健所等
	ウ	各種教育機関、幼稚園、学校、その他各種相談・指導・支援機関
	エ	家庭裁判所、保護観察所、刑務所、自立支援施設、児童相談所等の行政機関
	オ	民間企業、研究所等
	カ	個人開業等、その他各種相談・援助機関
(1-4)	受験者所属機関・職種等記載欄の「職種等記号」は、 以下から最も近いものを選択し、該当する記号にチェックを付けてください。 現職が無い場合には「なし」を選択してください。	
職種等記号	ア	福祉分野（社会福祉士、介護福祉士、児童福祉司、各種指導員、心理判定員等）
	イ	医療分野（医師、看護師、介護支援専門員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、心理士等）
	ウ	教育分野（保育士、教員、教育相談員等）
	エ	司法分野（調査官、保護観察官、法務教官・技官、心理技術職、弁護士等）
	オ	産業分野（企業経営者、人事担当者、労務管理者、産業カウンセラー等）
	カ	その他（カウンセラー、心理療法家、コンサルタント等）
(2)	「学歴・職歴調書」に記載したすべての職歴について記載してください。 特に、生涯発達科学専攻の出願動機と密接に関連する職歴がある場合は、 なるべく具体的にその職務の内容を記載してください。	
(2-2)	用紙サイズはA4とします。A4用紙1枚に収めてください。 また、用紙の右上に氏名を記載してください。	
(2-3)	10ポイント以上の大きな文字（読みやすい大きさの文字サイズ）で、 一行あたりの文字数を全角40文字程度とし、読みやすい十分な行間を あけて、パソコン等で作成してください。（手書きでも構いませんが、 その場合も上記の形式に準じて作成してください。）	
(3)	上記（2）で作成したものに、本用紙「職務内容調書（表紙）」を付け、 用紙の左上をクリップ等で留めてください。 ホチキス留めは不可とします。	