

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、カウンセリング学位プログラム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用紙片面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。 （※）参考文献や引用に関する記述も含む。	
(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。	