面接カード記載要領

**【表面・裏面共通】**

・行の追加や幅の変更は行わないでください。

・両面印刷してください。

**【表面】**

・受験番号、氏名を忘れずに記入してください。受験番号はリクナビ2026の個人ID（8桁）です。

・各項目について面接官から質問することがありますので簡潔明瞭に記入してください。

・就職活動状況については、面接カード記入時点での公務員試験や民間企業採用試験の受験状況（結果）、内定状況を記入してください（受験していない、或いは内定がない場合は記入不要です）

**【裏面】**

共通事項

(1) 年月日は、和暦で記入してください。

(2) 記載欄が不足する場合は任意の様式に記入してください。

「学歴」欄について

中学校から最終学歴まで順番に記入してください。

「資格及び免許等」欄について

(1) 自動車運転免許等、保有している資格検定・免許の名称を記入してください。

(2) 取得見込みの場合は、取得年月日欄に「（見込）」と記入してください。

(3)　種類または区分には、例えば簿記の場合は「２級」、自動車運転免許の場合は「普通、ＡＴ限定」などと記入してください。

「職業経歴」欄について（新卒者以外）

(1) 最初の就職から直近の就職の順に漏れなく正確に記入してください。

(2) 在職中の場合、至には退職予定日を記載してください。

(3) 経歴欄には、部署名まで詳しく記入してください。

(4) 就職していなかった期間は、「在家庭」と記入してください。

(5) **職歴がある場合は、職務内容及び在職期間等を記載してください。**

（参考）記載例（令和２年３月大学卒、同年４月１日付けで就職した場合）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職  業  経  歴 | 職業 | 就職先 | 所在地 | 仕事内容 | 期間 | 退職理由 |
| 会社員 | ○○株式会社総務課 | 花巻市○○町1-23-4 | 一般事務 | 自　令和２年４月１日  至　令和３年10月31日 | 自己都合 |
| 在家庭 |  |  |  | 自　令和３年11月１日  至　令和４年１月31日 |  |
| 会社員 | △△株式会社販売部営業課 | 北上市○○○  ○丁目○-○ | 営業職 | 自　令和４年２月１日  至　令和７年３月31日 |  |

※仕事内容記載例：経理、自動車運転手、施工管理等

退職予定日を記入

（「現在」としないこと）

※各種証明書等について

卒業証明書や勤務証明書等の各種証明書は２次試験合格者に対して後日提出を求める予定ですので、今回は面接カードのみ提出願います。

２次試験合格後に各種証明書が提出できない場合及び面接カード・エントリーシートに記載した内容が事実と異なる場合、合格を取り消すことがあります。