

1. 財務・調達関連分野における実務経験（必須）

財務・会計分野における実務経験、あるいはサービスまたは資機材の調達・購買・契約に関連する実務経験について記入下さい。

※件数が多い場合は別紙を添付頂いても構いません。

種別 (財務、会計、 調達・購買・ 契約など)	任国 (海外での 実務経験で ある場合)	在職期間	肩書き・担当部署・業務内容・ 当該組織規模等
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ケ月)	
財務・調達関連分野における実務経験年数の 合計			年 ケ月

※本経歴書は、外務省が実施する国際協力機構監事に係る募集・選考における審査および本人との連絡調整以外の目的では一切使用いたしません。本経歴書を提出された方は、右利用目的にご同意頂いた上で、ご提出願います。

2. 組織・業務運営に関わる実務経験（必須）

組織・業務運営に関わる管理職としての実務経験について記入下さい。

※件数が多い場合は別紙を添付頂いても構いません。

組 織 名	任 国 (海外で の実務経 験である 場合)	在 職 期 間	肩書き・担当部署・業務内容等
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
組織・業務運営に関わる実務経験年数の合計			年 月

※本経歴書は、外務省が実施する国際協力機構監事に係る募集・選考における審査および本人との連絡調整以外の目的では一切使用いたしません。本経歴書を提出された方は、右利用目的にご同意頂いた上で、ご提出願います。

3. 開発援助に関する実務経験（任意）

次の形態に区分して記入してください。

- ① 開発途上国における経済・社会開発、民間投融資、調査研究
- ② 開発途上国における駐在実務経験
- ③ 援助実施機関等での開発援助実務経験

※件数が多い場合は別紙を添付頂いても構いません。

※「形態」欄には、上記①～③のうち該当するものを複数記載頂いて構いません。

形態	任 国 (海外での 実務経験で ある場合)	在 職 期 間	肩書き・担当部署・業務内容等
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
		年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
開発援助に関する実務経験年数の合計			年 ヶ月

※本経歴書は、外務省が実施する国際協力機構監事に係る募集・選考における審査および本人との連絡調整以外の目的では一切使用いたしません。本経歴書を提出された方は、右利用目的にご同意頂いた上で、ご提出願います。

私は職務内容書に掲げてある応募要件をすべて満たしており、この履歴書に記載した事項は事実と相違ありません。

平成 年 月 日

氏名（自署） 印

【その他（アンケート）】

今回の公募に関する情報を何で知りましたか。該当する番号を○で囲んでください。（複数回答可）

- ① 内閣官房ホームページ
- ② 外務省ホームページ
- ③ 独立行政法人のホームページ
- ⑤ その他の記事
- ⑥ その他

()

【履歴書記入要領】

- 1 整理番号欄を除くすべての欄に、正しく記入してください。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入してください。また、虚偽の記載がある場合には、採用される資格を失うことがあります。
- 2 数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入してください。ホームページからダウンロードした様式を利用する場合には、「氏名（自署）」以外の部分についてワープロ等による作成も可とします。手書きの場合は、黒のインク又は黒ボールペンで記入し、欄が不足する場合は別紙等で補ってください。
- 3 連絡先欄は、長期出張先など現住所とは別に連絡先がある場合に記入してください。
- 4 勤務先及び役職名欄には、現在の勤務先の名称・所在地・電話番号と、勤務先での役職名を記入してください。
- 5 資格・免許欄には、資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入してください。また、取得見込の資格等も併せて記入してください。
- 6 記入欄が不足する場合は、欄の下に「別紙に続く」と記して、欄の書式を別紙にコピーして作成したものを添付してください。