JSTQB Advanced Level 業務経歴申請書 記入例

*業務経歴は、問い合わせを行う場合があります。下記の問い合わせ先は必ず記入してください。
記載なき場合は、不備となり受験資格を得られませんのでご注意ください。
本申請書は返却いたしません。

以下の記入例と次ページ記載の注意事項をよくご確認の上、ご記入ください。

記入日： 2019年5月8日

		① Foundation Level認定証番号
（フリガナ）	ヒノモト タロウ	☐ JSTQBの認定を受けた方 JSTQB-FL-000000X
氏名	日本 太郎	☐ JSTQB（日本）以外で認定を受けた方 以下に1）認定を受けたBoardの略称と2）認定証番号をご記入ください 1） 2）

② 業務経歴 *2019年6月11日時点までのものをお書きください。 *古い順に1からご記入ください。

No.	③ 開始年月 ～ 終了年月	会社（団体）	業務内容 ④業務分類（○を付してください）	業務内容 ⑤担当業務（業務概要）
1	1999年4月 ～2001年3月	日本ソフトウェアテスト資格認定委員会	①/2/3/4	車載組込みシステムの総合テスト設計およびテスト実行
2	2001年4月 ～2004年9月	日本ソフトウェアテスト資格認定委員会	1/2/③/④	ソフトウェアテスト支援システムの開発と開発プロセス改善
3	2004年10月 ～2006年3月	組込みシステム株式会社	①/2/3/4	財務会計システムを対象としたソフトウェアテストコンサルタント業務
4	2006年8月 ～2010年12月	株式会社JUSE	①/2/3/4	カーナビの組み込みソフトのテスト実行業務
5	2011年1月 ～2013年3月	Japan Testing Certification Board	1/2/3/④	顧客の機密保持のため詳細記入不可。
6	2013年4月 ～現在	Japan Testing Certification Board	①/2/3/4	スマートフォンのワンセグのソフトウェア開発、およびソフトウェアテスト
7	年 月 ～ 年 月		1/2/3/4	
8	年 月 ～ 年 月		1/2/3/4	
9	年 月 ～ 年 月		1/2/3/4	
10	年 月 ～ 年 月		1/2/3/4	
11	年 月 ～ 年 月		1/2/3/4	
12	年 月 ～ 年 月		1/2/3/4	

上記業務分類：
1.ソフトウェアテストに関する業務
2.プロセス改善を含む品質保証に関する業務
3.ソフトウェア開発に関する業務
4.ソフトウェアの研究開発（R＆D）に関する業務

⑥ ■上記業務経歴の問い合わせ先（全てご記入ください）

No.⑦	（フリガナ）氏名	⑧会社名・団体名／所属部門	⑨電話番号	⑩承認印
1,2	ケンショウ ハナコ 検証 花子	日本ソフトウェアテスト資格認定委員会 管理部	0x-xxxx-xxxx	
3		組込みシステム株式会社 第一開発部	倒産の為、問合せ不可	
4	ヒンシツ マモル 品質 守	株式会社JUSE 品質管理部	0x-xxxx-xxxx	
5,6	クミコミ タロウ 組込 太郎	Japan Testing Certification Board 人事部	0x-xxxx-xxxx	

＊必ずWebサイトに掲載されている「業務経歴申請書」(サンプル)をご確認の上、ご記入ください。
＊本申請書に記入された情報は、JSTQBで管理を行いJSTQB Advanced Level資格試験にのみ利用します。
＊業務経歴申請書の体裁は変えないでください。（記入行が足りない場合は、行を増やしてご記入ください）

SAMPLE

JSTQB Advanced Level 業務経歴申請書 記入上の注意

①Foundation Level認定証番号について

*「JSTQBの認定を受けた方」または「JSTQB（日本）以外で認定を受けた方」のいずれかにチェック（✔）を入れてください。

*JSTQBの認定証番号は認定証右上に記載のものを例の通り、省略せずにご記入ください。（例：JSTQB-FL-000000X）

*JSTQB（日本）以外で認定を受けた方は、1）認定を受けたBoardの略称（例：中国の場合「CSTQB」）と2）認定証番号を必ずご記入ください。認定証番号は各国の認定証に記載の番号を省略せずにご記入ください。

②業務経歴について

*業務経歴は3年分に限らず、できるだけ行ってきた全ての業務をご記入ください。（記入行が足りない場合は、行を増やしてご記入ください）

*業務経歴の「会社（団体）」はご所属の会社名でも、出向先の会社名でも結構です。

*官公庁が顧客のため業務経歴申請書に詳細が書けないような場合は、機密保持のため詳細は書けない理由を添えて、ご記入いただければ結構です。

③開始・終了年月について

*現在進行中のものも記入いただいて結構です。その場合は終了年月の部分に「現在」と**必ず**ご記入ください。

④業務分類について

*業務分類が複数にまたがる場合は、複数に〇を付してください。

⑤担当業務（業務概要）について

*「ドメイン（分野）」と「担当の作業工程」を記入ください。例えば、携帯電話のソフトの場合、どういったソフトなのか「ゲームソフト」「電子マネーソフト」なども具体的に記入ください。
【NG記入例】
・音響機器の電気回路設計（理由：ハードの開発なのでNG）
・組込み系ソフトウェアテスト/ソフトウェア開発（理由：ドメインの説明が不十分なのでNG）
・スマートフォンアプリのテスト・開発（理由：アプリの詳細が具体的に書かれていないのでNG）

*業務経歴申請書の業務内容部分にシステム名称を記載できない場合は、詳細が書けない理由を添えて、ご記入いただければ結構です。

⑥業務経歴の問合せ先について

*承認者はその業務についていたことを証明してくれる人であれば、どなたでも結構です。（例：派遣先企業の責任者・自分の所属している企業の上司・人事部の方など）

*記入した業務に対して、原則としてすべての承認者を記入してください。

*どうしても承認者が記入できない場合は、その理由を記載してください。（例：承認する者が退職して連絡が取れない・社内で個人情報の持ち出しが厳しく、個人名の記載ができない　など）

⑦問い合わせ先NO.について

*業務経歴に書いた全ての問合せ先を業務経歴の「No.」に合わせて記入してください(複数の「No.」をまとめることは可とします)。問合せ先が記入できない何らかの理由がある場合は、その旨を「No.」を記入した上でその行に記入ください。

⑧会社名・団体名／所属部門について

*個人事業主の方は、所属に個人事業主と記入して、ご本人の連絡先をご記入ください。個人事業主の方以外の問合せ先にご本人の情報を記入をすることは不可とします。

⑨電話番号について

*問い合わせ先が既に連絡が取れない状況である場合（例：倒産など）にはその旨（理由）を電話番号欄にご記入ください。

*「問い合わせ先」の電話番号は、通常営業日の日中に連絡がとれる番号をご記入ください。

⑩承認印について

*承認印は可能な限り、押印ください。印の種類は問いません。

その他

*業務経歴申請書の事前チェックは公平性の観点から、承ることができません。また、不備があった時は書類再送のお願いの連絡を試験担当よりいたします。