

職歴情報一覧表

採用種別	受験番号	氏名

職歴	採用年月日	退職年月日	勤務先名	勤務内容	雇用形態	証明書
1	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
2	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
3	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
4	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
5	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
6	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
7	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
8	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
9	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
10	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
11	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
12	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
13	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
14	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可
15	年 月 日	年 月 日				後日提出
						提出不可

- ※ 別紙の「記入例及び注意事項」を参照してください。
- ※ 最終職歴（直近の職歴）から順に「職歴」1、2…と記入してください。
- ※ 「証明書」欄は該当する項目を○で囲んでください。
- ※ 行が不足する場合は、用紙を複写して記入してください。

記入例及び注意事項

【記入上の全般的な注意事項】

- 職歴や無職の期間がある方のみ作成してください。該当が無い方は一覧表の作成、及び提出は不要です。
- 最終職歴（直近の職歴）から順に「職歴」1、2…と記入してください。
- 在学中のアルバイトは、記入不要です。
- かんたん申し込みに入力する学歴情報と職歴情報一覧表を併せて空白期間がないようにしてください。
- 行が不足する場合は、用紙を複写して記入してください。

職歴情報一覧表

採用種別	受験番号	氏名
中・高（国語）	200	新潟 花子

職歴	採用年月日	退職年月日	勤務先名	勤務内容	雇用形態	証明書
1	R5年3月18日	R5年3月31日	在家庭			後日提出 提出不可
2	R5年1月5日	R5年3月17日	新潟市立越後小学校	常勤講師	臨時職員	後日提出 提出不可
3	R4年12月23日	R5年1月4日	在家庭			後日提出 提出不可
4	R4年8月29日	R4年12月22日	新潟市立越後小学校	非常勤講師	会計年度 任用職員	後日提出 提出不可
5	R4年7月23日	R4年8月28日	在家庭			後日提出 提出不可
6	R4年4月1日	R4年7月22日	新潟県立越後中学校	教諭	正職員	後日提出 提出不可
7	R2年4月1日	R4年3月31日	㈱新潟開発	事務	正社員	後日提出 提出不可
}}						
20	H18年4月1日	H19年3月31日	新潟市立古町小学校	常勤講師	臨時職員	後日提出 提出不可
21	H18年1月 日	H18年3月31日	㈱PCシステム	営業	派遣社員	後日提出 提出不可
22	H17年3月21日	H17年12月31日	在家庭			後日提出 提出不可
23	年 月 日	年 月 日				後日提出 提出不可
24	年 月 日	年 月 日				後日提出 提出不可
25	年 月 日	年 月 日				後日提出 提出不可
26	年 月 日	年 月 日				後日提出 提出不可

【採用年月日・退職年月日】

- 和暦年月日で記入してください。
- 日付不明の場合は、月まで記入してください。

【雇用形態】

- 「正職員」、「正社員」、「臨時職員」、「派遣社員」、「アルバイト」等、簡潔に記入してください。
- 「在家庭」の場合は、空欄としてください。

【勤務内容】

- 「教諭」、「事務」、「営業」、「常勤講師」、「非常勤講師」等、内容がわかるように簡潔に記入してください。
- 「在家庭」の場合は、空欄としてください。

【勤務先名】

- 勤務時間が週29時間未満の場合や無職の期間がある場合は、「在家庭」と記入してください。ただし、在学中を除き、学校や塾等で講師・介助員・看護師として勤務した場合は、週の勤務時間に関わらず、職歴として記入してください。
- 学校勤務の場合で夏休み等の長期休業中に雇用が切れている期間は「在家庭」としてください。

【証明書】

- 次に該当する場合は、記入不要です。
 - ・「職歴証明書」を「職歴情報一覧表」と同封提出できる場合
 - ・提出不要の場合（詳細は別紙「採用内定に係る各種事務手続きについて」参照）
 - ・在家庭の場合
- 『後日提出』に丸（マル）を記入する場合
 - ・職歴証明書の提出が遅れる場合
 - ・現職や退職日未定により職歴証明書の退職年月日の記載ができない場合（この場合、職歴証明書の退職年月日欄を空欄の上、提出し、後日、退職日を記載した職歴証明書の再提出が必要です）
- 『提出不可』に丸（マル）を記入する場合
 - ・入手不可能等で提出ができない場合（この場合、初任給計算に反映することができませんのでご注意ください）。