

職歴の記入について

別紙説明資料4「職歴の記入例」を参照しながら、本紙の内容を確認してください。

1 職歴のない方

新規学卒者等、職歴がない方も、職歴がないことを証明するため提出していただきます。

任免事項欄の最上欄に「職歴なし」と記入するとともに、最下段の署名欄に記名して提出してください。

2 職歴のある方

原則として、大学等を卒業してから令和7年3月31日までに就いた(現在、見込みを含む)全ての職業等について、次の点に留意しながら年月日順に記入してください。

(1) 無職の期間

職に就いていない期間がある場合には、たとえ1日であっても「無職」と記入し、期間の上で空白ができないように注意すること。

(2) 在学中の職歴

夜間学部又は通信制の大学の卒業者で、在学中職に就いていた期間があれば、その職歴等も記入してください。

(3) 予備校等の在学の記載

高校卒業後大学等に入学するまでの間に予備校等に在学した方は、別紙説明資料4「職歴の記入例」にあるとおり、その期間も記入してください。

(4) 臨時的任用教職員

① 任命権者から発令された辞令の文面どおり記入してください。

② 任命権者の欄は、「福島県教育委員会」等辞令を発した教育委員会名を記入してください。

③ 時間講師等非常勤の場合には、一週間当たりの授業担当時間数(※勤務時間数ではない。)を併せて記入してください。

④ 学校教育法に定める専修学校の場合も記入してください。

(5) 民間会社等

次の要点を漏れなく記載してください。

○ 会社名(正式な名称)

○ 会社の経営形態(株式会社、有限会社等の種別)

○ 採用形態(正規、パート等臨時職員の別)

○ 職務内容(営業、事務、販売等)

○ 勤務形態(一週間当たりの勤務日数、一日当たりの勤務時間)

○ 社会保険加入の有無(社保有、社保無)

(6) 任命権者の欄は会社名や法人名等を記入してください。

(7) 別紙説明資料4「職歴の記入例」を十分参考にして正確に記入してください。

(8) 職歴が長く用紙が不足する場合は、複数枚に渡っても支障ありません。

3 提出後の異動

応募書類を提出した後で、記載した内容に異動が生じた場合は、応募書類を提出した教育事務所に、様式第2号「職歴」を速やかに再提出してください。