（説明資料３）

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９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。