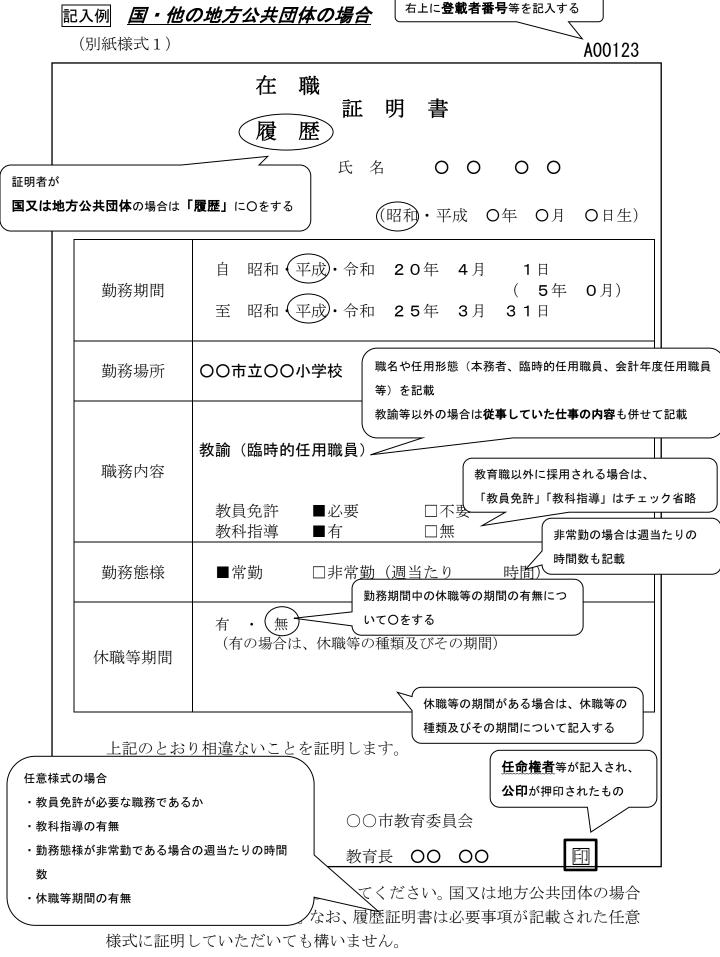


注) 民間企業等の場合は在職に○をしてください。国又は地方公共団体の場合 は履歴に○をしてください。なお、履歴証明書は必要事項が記載された任意 様式に証明していただいても構いません。

職務内容は、できるだけ具体的に記入してください。

なお、勤務期間の一部に常勤、非常勤等勤務態様の異なる期間がある場合は、その期間及び勤務態様を記入してください。



職務内容は、できるだけ具体的に記入してください。

なお、勤務期間の一部に常勤、非常勤等勤務態様の異なる期間がある場合は、その期間及び勤務態様を記入してください。

・職務内容が客観的に分かる資料を添付すること

・在職期間を客観的に確認できる資料を添付すること 例)年金記録、離職票、個人事業の開業・廃業届等

記入例

(別紙様式2)

A00123

氏名 〇〇 〇

((昭和)· 平成 〇年 〇月 〇日生)

在 職 申 告 書

在職期間	自 昭和 平成 令和 20年 4月 1日 (5年 0月) 至 昭和 平成 令和 25年 3月 31日
在職してい た会社名等	株式会社 □△商事
職務内容	受付業務・経理事務 教員免許 □必要 ■不要 教科指導 □有 ■なし
勤務態様	□ 常 勤 ■ 非常勤(週当たり 30時間)
在職証明が と れ な い 事 由	会社が倒産し、現存しないため証明をとることができない 事由を具体的に記入すること
	確認年月日 令和 ○年 ○月 ○日

確認者 (元上司)

(注) 1 職務内容は、具体的に なお、在職期間の一部に 期間及び勤務態様を記入

在職事実

の確認

上司又は同僚である確認者が会社等に在職していたこと が確認できる資料を添付

※資料を添付することができない場合は、理由を記入

氏 名 〇 〇

- 2 年金記録、開業廃業届等の<u>在職期間を客観的に確認することができる資料を添</u> 付すること。
- 3 表中「確認者」とは、在職していた会社等の上司又は同僚で添付資料等により在職していたことが確認できる者をいい、「()」内には、本人との関係(例えば元会社の上司、同僚など)を記入すること。