

記載例(在学者)

学歴・職歴確認書

※所属記入欄

配置所属	人事課
職の名称	職員相談室相談員(一般)
採用日	令和6年4月1日

◆学歴(高校・高専)

- 高校・高専又はこれらに相当する学校(以下、「高校等」)について記載してください。

	学校名	学科名	卒業・中退等の別	在学期間		備考
記載例	△△高校	普通科	卒見込・卒・中退	H15. 4. 1	~ H18. 3. 31	
1	岡山朝日高校	普通科	卒見込・卒・中退	H27.4.1	~ H30.3.31	この欄については採用所属で記入します。

◆高校等卒業以降の学歴・職歴等

- 高校等卒業以降の全ての期間について記載してください。
- 正規の修学年限を超過して在学した期間や中退した場合については、記載例を参考に記載してください。
- 在学したまま任用される場合にも必要単位数及び採用日時点の取得単位数を記載してください。

◇学歴

	学校名	学部・学科名	卒業・中退等の別	在学期間		備考
記載例	○○大学	法学部	卒・中退	H19. 4. 1	~ H24. 3. 31	修学年限超過 (H23. 4. 1~H24. 3. 31)
	●●大学院	法学研究科	卒見込・卒・中退	H24. 4. 1	~ H25. 3. 31	取得単位数 15 (修了に必要な単位数 62)
	△△大学院	社会学研究科	卒見込・卒・中退	H25. 4. 1	~ H28. 3. 31	取得単位数 45 (修了に必要な単位数 62)
1	岡山大学	法学部	卒・中退・在学	H30.4.1	~ R4.3.31	
2	岡山大学・大学院	法学研究科	卒・中退・在学	R4.4.1	~ R6.3.31	取得単位数 40 (修了に必要な単位数 62)
3			卒見込・卒・中退		~	

◇職歴

- 雇用形態が「正社員」以外の場合は、1日の(平均)勤務時間数、1週間の
- 在職中に育児休業、出産休暇、病気休暇、休職等の期間がある場合は、
- 学歴・職歴以外の期間については、勤務先の名称の欄に「在宅」と記載してください。

卒業(修了)見込の日まで記載してください。

※庶務担当者へ

経歴確認書のエクセルへは採用日の前日を記載してください。

在学中・中退の場合は取得単位数によって計算が変わるため、必ず記載をお願いします。(採用日時点での取得数)

	勤務先	雇用形態(正規、パート、アルバイト、臨時・非常勤嘱託等)	在職期間		備考
記載例	在宅	(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週	H18. 4. 1	~ H19. 3. 31	
	岡山県総務部人事課	(雇用形態: 臨時的任用職員) 7時間45分/日、 5日/週	H25. 4. 1	~ H26. 3. 31	
	株式会社○○	(雇用形態: 正社員) 時間 分/日、 日/週	H26. 4. 1	~ H28. 3. 31	育児休業取得 (H26. 6. 1~H27. 2. 28)
	在宅	(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週	H28. 4. 1	~ H31. 3. 31	
1		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	
2		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	
3		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	
4		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	
5		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	
6		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	
7		(雇用形態:) 時間 分/日、 日/週		~	

上記に記載した内容に相違ありません。

令和6年 3月 1日

住 所 岡山市北区内山下2-4-6

氏 名(よみがな) 岡山 太郎 (おかやま たろう)

※本人自署

性 別 男

※未記入可

生年月日 昭和・平成 10年 10月 1日