

※受給要件労働者1人ごとに記載してください。

(全ての項目について、対象労働者自身による記入を要します。)

職務経歴等確認書

事業所名称:							
労働者氏名:							
雇入れ日:	令和		年		月		日

■現在の事業所で就業開始される直前に勤務していた就業先の「離職日」を記載してください。
※前職がない場合や新卒者は「前職がない」にチェックしてください。

前の会社の離職日 (退職日)			年		月		日	前職がない	<input type="checkbox"/>
前の会社の雇用形態	無期雇用		<input type="checkbox"/>		有期雇用		<input type="checkbox"/>		
前の会社の離職理由	自己都合		<input type="checkbox"/>		契約期間満了		<input type="checkbox"/>		
	事業主都合		<input type="checkbox"/>		契約期間途中		<input type="checkbox"/>		

※受給要件労働者(補充労働者)1人ごとに記載してください。
(全ての項目について、労働者自身による記入を要します。)

記載例

職務経歴等確認書

事業所名称：株式会社〇〇〇〇 △△事業所

労働者氏名：会津 次郎

雇入れ日：令和7年3月1日

押印は不要です。

■現在の事業所で就業開始される直前に勤務していた就業先の「離職日」を記載してください。
※前職がない場合や新卒者は「前職がない」にチェックしてください。

離職日の記入漏れに御注意ください。

前の会社の離職日 (退職日)	令和7年2月15日	前職がない	<input type="checkbox"/>
前の会社の雇用形態	無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/>	有期雇用	<input type="checkbox"/>
前の会社の離職理由	自己都合 <input checked="" type="checkbox"/>	契約期間満了	<input type="checkbox"/>
	事業主都合 <input type="checkbox"/>	契約期間途中	<input type="checkbox"/>

前職の状況に応じてチェックしてください。
「前職がない」場合はチェック不要です。