職　歴（職歴のない場合でも下段欄内に自署し全員提出してください。）

在職期間 年 月 日～ 年 月 日	勤　　務　　先（部 署）	任命権者	職名又は職務内容	採用形態
昭和・平成・令和 ．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時
．．．～　．．．				本採用・臨時

賞　　罰

上記のとおり相違ありません。

令和　　年　　月　　日

氏 名

※ この欄は、全員記入のこと。　　**（自筆署名の場合、押印は不要）**

注 (1) 職歴欄には、就職した順に勤務先等を現在の職歴まで期間を空けないように記入してください。高校卒業以後大学入学までの間に無職の期間（予備校歴を含む）又は職歴のある者及び大学卒業後の無職の期間のある者についても年月日順に記入してください。

(2) 勤務先の欄で、学校名を書く場合、市区町村立名から記入してください。また、任命権者の欄は、学校勤務の場合のみ記入してください。

(3) 職名又は職務内容の欄は、教職員（教諭、養護教諭、常勤講師、非常勤講師、実習助手、寄宿舎指導員等）の場合は、その職名を記入してください。ただし、養護教諭で臨時的任用及び期限付き任用の場合は、臨時養護教諭と記入してください。
会社員等の場合は営業、事務等、その職務内容を記入してください。

(4) 採用形態の欄は、本採用、正規職員でフルタイム勤務の場合は「本採用」に、臨時的任用・会計年度任用・期限付き・非常勤・パート・アルバイト等は 「臨時」に○を付けてください。

(5) 職歴が長く、記入欄の不足する者にあっては、志願者において別紙に記入欄を設けて記入してください。
（記入欄の大きさはこの欄に準ずること）この場合、用紙は上質紙（コピー用紙等） を使用してください。

(6) 賞罰について、戒告以上の懲戒処分等を受けたことがある場合には、必ずその内容を記入してください。