

職歴証明書記載上の留意点

次の事項は、給与(初任給)の決定上重要ですから、職歴証明書を記載するに当たり特に注意してください。

- ① 別紙様式により証明を受けること。(正規社員の場合、様式は自由ですが、別紙様式の1～5の事項が分かるようにしてください。なお、在学中のアルバイトは不要です。)
- ② 山梨県教育委員会で発令した、任期付教職員、臨時的任用教職員(期間採用教職員・代替教職員)については、職歴証明書の提出に代えて、発令通知書のコピーの提出を可とする。
- ③ 雇用期間の採用日・退職日(退職予定日)は必ず記入すること。
- ④ 職歴証明のない期間は、職歴として認められない。
- ⑤ 例年、雇用主の証明印が漏れているために、職歴証明書が再提出となる場合があるため、注意すること。

※ 記載例

- 1 雇用形態 ア 正職(社員) イ 契約社員・派遣社員 ウ アルバイト・パート
 エ 会計年度任用職員(旧臨時職員・旧非常勤職員)
 オ 臨時的任用職員 カ 任期付職員 キ その他()
- 2 雇用期間 平成27年9月1日～令和6年3月31日(予定)
- 3 勤務形態 (1) 週平均勤務日数 5.0日
 (2) 週平均勤務時間 37時間30分
- 4 職位・職務内容 事務補助(経理)
- 5 賃 金 ア 月給 イ 日給 ウ 時給 6,000円

※該当するものに○をつけてください。

疑問点については、教育庁福利給与課給与公災担当(Tel.055-223-1756)に連絡してください。