

職歴に関する申立書

私の職歴は、下記のとおり相違ないことを申し立てます。

記

1 勤務先の名称

2 勤務期間

平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日

平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日

平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日

3 勤務形態

正規職員 ・ パート(アルバイト) ・ 臨時職員 ・ 嘱託職員 ・ 非常勤職員

(該当に○)

会計年度任用職員 ・ 契約社員 ・ その他()

4 勤務内容

(具体的に)

5 勤務日数

週 日 ・ 月 日

6 勤務時間数

一週間当たり 時間 分

7 在職証明書が

提出できない理由

8 職歴の確認書類

年金加入記録の写し ・ 雇用契約書の写し

その他()

注) 「5 勤務日数」欄は、おおよその日数で構いません。

注) 「6 勤務時間数」欄は、可能な限り記載してください。

なお、記載に当たっては、休憩時間を除いた一週間当たりの実働時間数を記載してください。

例) 実働8時間(9:00～18:00(休憩1時間))×週5日＝週40時間

注) 週当たりの勤務時間数が一定でない場合は、平均的な週当たりの勤務時間数を記載してください。

注) 「8 職歴の確認書類」欄は、上記の職歴が確認できる書類に○をした上で、この申立書とあわせて提出してください。

代表的な確認書類として、年金加入記録の写しや雇用契約書の写し等があげられますが、その他にも、当時の給与明細や雇用保険の離職票の写し等、参考になる書類があれば提出してください。

注) 「8 職歴の確認書類」が提出できない場合、本申立書を提出する必要はありません。

令和 年 月 日

住 所

電 話 番 号

氏 名

印