

# 職務経歴等確認書の入力について

## 【全般】

- 別紙記入例を参考に、青セルを入力してください。（入力内容に不備があるときは訂正等対応をお願いします場合があります。）
- グレーセルは入力不要です。入力完了後グレーセルに入力内容が残っている場合は削除してください。
- 令和8年4月1日現在で入力してください。
- ①、⑤、⑬～⑯は必ずプルダウンから選択してください。

## 【⑥最終学歴～⑧⑥の卒業年月日】欄

- 「⑥最終学歴」・・・卒業又は修了した（見込含む）最上位の学歴を入力してください。なお、4年制大学を卒業後に、教員免許取得にかかる単位履修を目的として科目等履修（通信制含む）した場合は、科目等履修した学校ではなく（正課生として学位取得した）4年制大学を入力します。
- 「⑦専攻学科」・・・学部学科まで入力してください。
- 「⑧卒業年月日」・・・最終学歴欄に入力した学校の卒業年月日を入力してください。

## 【高校卒業以後の経歴：⑩開始年月日～⑯給与負担区分】欄

- 別紙記入例を参考に、高校卒業以後の経歴を時系列で入力してください。
- 最初の行に、卒業された高等学校名及び入学・卒業年月日を入力し、以下、令和8年3月31日までの経歴を、ひと月の空白もないように入力してください。
- 高校卒業後、いわゆる大学浪人をしていた場合は、「浪人」と入力してください。また、その間に職歴がある場合は、併せて入力してください。
- 大学（大学院）名は学部学科までは入力不要です。ただし、留年・休学等により正規の修学年限を超えて在学していた場合は、当該学歴入力行の次の行に留年・休学等期間を入力してください。
- 「⑩開始年月日」「⑪終了年月日」「⑫卒業/修了学校名・勤務先名」「⑬経歴区分」「⑭雇用等形態」は全ての項目が入力必須です。
- 「⑮職種」は「①任用種別」が養護講師、栄養講師、栄養職員、学校事務、司書のうち該当する経歴行のみ入力必須です。
- 「⑯給与負担区分」は「⑬経歴区分」が国公立・私立教員、公務員の場合のみ入力必須です。
- 学校勤務の職歴については、「〇〇市立〇〇小学校」「私立〇〇学園」のように「〇〇立」から入力してください。
- 同一期間に重複する経歴（複数の非常勤講師歴や通信制大学を履修しながらの職歴等）がある場合は、行を分けてそれぞれ入力してください。ただし、上記「⑥最終学歴」の正規修学期間内の職歴（例：大学在学中のアルバイト等）は入力不要です。
- 何も職歴がない期間がひと月以上ある場合は、「⑫卒業/修了学校名・勤務先名」は「在家庭」と入力してください。

※ 経歴に入力漏れがある場合、職務経歴書等の提出がない場合、または職務経歴書等の提出後に不備があり修正提出を依頼したにもかかわらず再提出がない場合は、当該期間又は疑義のある経歴をすべて「在家庭」とみなします。