

経 歴 確 認 書

記入日:令和 年 月 日

氏名	※旧姓での採用期間がある場合は記載してください。 (旧姓:)	生年月日	昭和 年 月 日 平成
----	------------------------------------	------	----------------

この確認書は、報酬を算出するにあたって必要な事項の確認を行うものです。申告内容に基づき、報酬額を計算するため正確にご申告ください。

なお、申告内容によって採用を左右するものではありません。

(1)過去5年以内に古河市役所または古河市教育委員会に在籍していたことはありますか。

ある ・ なし

(2)(1)であると答えた方は、以下に古いものから順番に詳細を記入してください。(R2以降)

課(室・所)名	職名	在職期間(在職中の場合、末日の日付は満了予定日をご記入ください。)	1週間あたりの勤務時間
(例)職員課	(例)非常勤一般職・ 会計年度任用職員	(例)R2・4・1～R7・3・31	31 時間

事業所記入欄

<採用課記入> 採用担当課 : 課(内線番号:)

担当者氏名 : ㊟

区分		給与号給	級 号
分類		報酬金額	円
職種			
勤務条件	週 日 H	年休付与日数	日
雇用期間			

<事務局確認> 職員課

上記の内容で間違いがないことを確認いたしました。

確認日 令和 年 月 日 確認者氏名 ㊟

経 歴 確 認 書

記入日: 令和 年 月 日

氏名	※旧姓での採用期間がある場合は記載してください。 (旧姓:)	生年月日	昭和 年 月 日 平成
----	------------------------------------	------	----------------

この確認書は、報酬を算出するにあたって必要な事項の確認を行うものです。申告内容に基づき、報酬額を計算するため正確にご申告ください。

なお、申告内容によって採用を左右するものではありません。

(1) 過去5年以内に古河市役所または古河市教育委員会に在籍していたことはありますか。

☒ 有る ・ なし

(2) (1)であると答えた方は、以下に古いものから順番に詳細を記入してください。(R2以降)

課(室・所)名	職名	在職期間(在職中の場合、末日の日付は満了予定日を記入してください。)	1週間あたりの勤務時間
(例)職員課	(例)非常勤一般職		31 時間
健康づくり課	非常勤一般職	R2・4・1～R3・3・31	事業に必要な時間
教育総務課	会計年度任用職員	R3・4・1～R4・3・31	31 時間

事業に必要な時間は経験年数として換算しない

【注意事項】

①原則、本人の申告により経歴期間は確認を行う。(ただし、事務局にて点検している際に記入のない雇用期間が判明した場合は、含めることができる。)

②経験年数に正規職員の期間は含まない。

③同一期間に複数の課で採用されている場合は、一方のみを見る。

事業所記入欄

<採用課記入> 採用担当課 : 職員課(内線番号: 4-1-2221)

担当者氏名 : ○○ ○○ ㊟

区分	行政事務	給与号給	1 級 5 号
分類	事務職(1)	報酬金額	1,135 円
職種	一般事務職		
勤務条件	週 4 日 7.75 H	年休付与日数	10 日
雇用期間	R7.4.1～R8.3.31		

<事務局確認> 職員課

上記の内容で間違いがないことを確認いたしました。

確認日 令和 7 年 3 月 10 日 確認者氏名 × × × × ㊟