

採用者給料査定書の書き方

氏名、生年月日を記入、年齢は記入しない

修学歴

高校、大学名を記入

修学年数 大学→4年 短大→2年 専門学校→1年～3年

通信制の課程の場合は「通信制」と記入すること。

職歴

勤務場所（勤務内容）

※正式採用、派遣、アルバイト等職名を必ず記入すること。

※同時にアルバイト等を複数行っていた場合はどちらか一方を書くこと。

※講師の場合は常勤講師、非常勤講師の別を書くこと。

非常勤講師の場合は週あたりの勤務時数を必ず記入すること。

非常勤講師で同時に2校以上勤務している場合は段毎に記入する。

※仕事をしていない期間は在家庭と記入する。

※行が足りない場合は、複数枚に分けて記入する。

（紙を貼付けて行を増やしたりしない。）

※浪人、留年も職歴に記入する。

期間について

途切れないように、重ならないように年月が連続するように記入する。

例1

	勤務場所	期 間
30/4/ 1～30/5/10 A社	A社（アルバイト）	30年4月～30年4月
30/5/11～30/7/31 B社	B社（派遣）	30年5月～30年7月
30/8/ 1～31/3/24 C小学校	C小学校（常勤講師）	30年8月～31年3月

例2

30/4/ 1～30/4/10 A社	A社（アルバイト）	30年4月～30年4月
30/4/11～30/6/20 在家庭	在家庭	30年5月～30年5月
30/6/21～30/7/10 B社	B社（派遣）	30年6月～30年7月

例3

30/4/ 1～30/4/10 A社	A社（アルバイト）	30年4月～30年4月
30/4/11～30/4/30 在家庭	※〔この場合、在家庭は記入しない〕	
30/5/ 1～30/7/10 B社	B社（派遣）	30年5月～30年7月

3部提出（捺印は2部、残り1部は捺印しない）