

履歴書・在職証明書を記載する際の注意点

<履歴書について>

1. 学歴について

- ・ 中学卒業より記載する
- ・ それ以降は、入学年月と卒業年月を記載する
- ・ 大学は、学部・学科まで記載する

(記載例)

年	月	学歴（中学卒業以降）
19〇〇年	3月	〇〇〇〇〇〇〇中学校 卒業
19〇〇年	4月	〇〇〇〇〇〇〇高等学校 入学
20〇〇年	3月	同校 卒業
20〇〇年	4月	〇〇〇〇大学 短期大学部 〇〇〇学科 入学
20〇〇年	3月	同短期大学部 〇〇〇学科 卒業

2. 職歴について

- ・ 就職年月、退職している場合は退職年月を記載する
- ・ 在職中の場合は、該当する職歴欄の末尾に（現在に至る）を記載する

(記載例)

年	月	職歴（全職歴を記載）
20〇〇年	4月	〇〇〇〇〇〇〇保育園 入職
20〇〇年	3月	〇〇〇〇〇〇〇保育園 退職
20〇〇年	4月	〇〇〇〇病院 入職 〇〇病棟勤務（現在に至る）

3. 免許・資格について

- ・ 取得年次順に記載する

(記載例)

年	月	免許・資格
20〇〇年	3月	幼稚園二種免許 取得
20〇〇年	5月	保育士登録（登録番号)

<在職証明書について>

- ・ 職歴の中で、医療に携わる保育士として勤務している（または勤務した）職場、すべてについて在職証明書を提出する。
- ・ 常勤と非常勤に分けて記載する。（例：常勤1か所、非常勤2か所の場合は、3枚の在職証明書）
- ・ 非常勤の在職証明書を記載する際は、「非常勤日時の算出方法」に従って勤務時間を計算し、計算した書類とともに勤務先に提出して在職証明を受ける。申し込み書類には、計算書類も一緒に添付して提出する。計算書類の書式の規定はありません。
- ・ 同一職場で、常勤と非常勤の勤務形態があった場合は、常勤用、非常勤用の2枚を提出する。