

# 職 歴 証 明 書

別紙2

氏 名			生年月日	昭和・平成	年	月	日
住 所							
在 職 期 間	勤 務 内 容						
年 月 日 ~ 年 月 日 (退職予定日 年 月 日)	雇用 形態	採用形態	<input type="checkbox"/> 正式採用 <input type="checkbox"/> 臨時採用常勤(フルタイム) <input type="checkbox"/> 臨時採用非常勤(左記以外)			退職 時の 給与	(月額・日額・時給)  円
		1週間の 勤務時間	週	時間	分		
	配属先(学校名、事業所名、部課名)						
	教科指導の有無		<input type="checkbox"/> 有(単独) <input type="checkbox"/> 有(補助) <input type="checkbox"/> 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)				
	職務内容 (具体的に)						
年 月 日 ~ 年 月 日 (退職予定日 年 月 日)	雇用 形態	採用形態	<input type="checkbox"/> 正式採用 <input type="checkbox"/> 臨時採用常勤(フルタイム) <input type="checkbox"/> 臨時採用非常勤(左記以外)			退職 時の 給与	(月額・日額・時給)  円
		1週間の 勤務時間	週	時間	分		
	配属先(学校名、事業所名、部課名)						
	教科指導の有無		<input type="checkbox"/> 有(単独) <input type="checkbox"/> 有(補助) <input type="checkbox"/> 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)				
	職務内容 (具体的に)						
年 月 日 ~ 年 月 日 (退職予定日 年 月 日)	雇用 形態	採用形態	<input type="checkbox"/> 正式採用 <input type="checkbox"/> 臨時採用常勤(フルタイム) <input type="checkbox"/> 臨時採用非常勤(左記以外)			退職 時の 給与	(月額・日額・時給)  円
		1週間の 勤務時間	週	時間	分		
	配属先(学校名、事業所名、部課名)						
	教科指導の有無		<input type="checkbox"/> 有(単独) <input type="checkbox"/> 有(補助) <input type="checkbox"/> 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)				
	職務内容 (具体的に)						
(備考 育児休業・退職等)			上記のとおり相違ないことを証明する。 令和 年 月 日  証明者  印  (連絡先 ご担当者様名: 電話: )				

**【記入上の注意点 (学校職員の場合)】**

- 1 採用形態欄は、該当するものに✓してください。  
 臨時的任用講師、任期付職員の場合は、「臨時採用常勤(フルタイム)」を選択してください。  
 妊娠補助等の会計年度任用職員、非常勤講師の場合は、「臨時採用非常勤(左記以外)」を選択してください。
- 2 職務内容欄は具体的に記入し、発令通知書等を参考にして職名も記入してください。
- 3 **証明は、任命権者(教育委員会等)が行ってください。**
- 4 非常勤講師等で、勤務時間が授業時間数(単位数)で定められていた場合は、1週間の授業時間数(単位数)及び1単位あたりの時間を職務内容欄に記載してください。
- 5 在職期間中に、育児休業や病気退職等の取得がある場合は、備考欄にその名称と取得期間を記載してください。

**【記入上の注意点 (学校職員以外の場合)】**

- 1 採用形態欄は、該当するものに✓してください。「正式採用」「臨時採用常勤(フルタイム)」の場合、**被証明者の「1週間の勤務時間」と、「正規職員の勤務時間」は一致します。**
- 2 職務内容欄は具体的に記入してください。教科指導の有無は選択不要です。
- 3 在職期間中に、育児休業や病気退職等の取得がある場合は、備考欄にその名称と取得期間を記載してください。