

職 歴 証 明 書

氏 名			生年月日	昭和・平成	年	月	日
住 所							
在 職 期 間	勤 務 内 容						
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	雇 用 形 態	採用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）			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		
		〔貴社の正社員の勤務時間 週 時間〕					
平成 年 月 日	配属先(学校名、事業所名、部課名)						
		教科指導の有無	有 無 (学校等の勤務の場合はどちらかに○をつける)				
		教科指導の詳細	単独 補助 (教科指導→有の場合のみ○をつける)				
(平成 退職予定日 年 月 日)	職務内容 (具体的に)						
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	雇 用 形 態	採用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）			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		
		〔貴社の正社員の勤務時間 週 時間〕					
平成 年 月 日	配属先(学校名、事業所名、部課名)						
		教科指導の有無	有 無 (学校等の勤務の場合はどちらかに○をつける)				
		教科指導の詳細	単独 補助 (教科指導→有の場合のみ○をつける)				
(平成 退職予定日 年 月 日)	職務内容 (具体的に)						
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	雇 用 形 態	採用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）			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		
		〔貴社の正社員の勤務時間 週 時間〕					
平成 年 月 日	配属先(学校名、事業所名、部課名)						
		教科指導の有無	有 無 (学校等の勤務の場合はどちらかに○をつける)				
		教科指導の詳細	単独 補助 (教科指導→有の場合のみ○をつける)				
(平成 退職予定日 年 月 日)	職務内容 (具体的に)						
(備考 育児休業・休職等)		上記のとおり相違ないことを証明する。 平成 年 月 日 証明者 印					

【記入上の注意点 (学校職員の場合)】

- 1 採用形態欄は、該当するものを○で囲んでください。
「臨時採用・常勤」とは、臨時的に雇用されたもので、給料表が適用された者を指します。
(例) 臨時的任用講師、育休任期付職員、育短任期付職員
「臨時採用・非常勤」とは、報酬・賃金により雇用された者を指します。
(例) 非常勤講師、妊娠教員補助講師
- 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、育児休業や病気休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。