

職歴証明書

別紙2 ・ 記載例

証明者(会社・教育委員会等)毎に分けて作成が必要です。

原則全て記入してください。
 なお、情報がなく記入することができない部分には、
 余白に「証明不可」と記入してください。

年月日 昭和・平成 **11** 年 **4** 月 **1** 日

市〇〇町**1-1**

職務内容

* 学校等勤務の場合の記入例

平成30年4月1日 ~ 平成30年5月31日
 用形態 1週間の勤務時間 週 **10** 時間 **0** 分
 (正規職員の勤務時間 週 **38.75** 時間)
 退職時の給与 (月額・日額・時給) **2,500** 円

配属先(学校名、事業所名、部課名) 〇〇立〇〇小学校

教科指導の有無 有(単独) 有(補助) 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)

必ず選択してください

妊娠補助のため講師(会計年度任用職員)

* 民間企業等の場合の記入例

平成30年4月1日 ~ 令和3年3月31日
 用形態 1週間の勤務時間 週 **40** 時間 **0** 分
 (正規職員の勤務時間 週 **40** 時間)
 退職時の給与 (月額・日額・時給) **350,000** 円

配属先(学校名、事業所名、部課名) 〇〇支店

教科指導の有無 有(単独) 有(補助) 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)

選択不要です

〇〇に関する窓口業務

* 在職中である場合の記入例(共通)

令和元年10月1日 ~ 令和5年3月31日
 用形態 1週間の勤務時間 週 **40** 時間 **0** 分
 (正規職員の勤務時間 週 **40** 時間)
 退職時の給与 (月額・日額・時給) **10,000** 円

配属先(学校名、事業所名、部課名) 〇〇支店

教科指導の有無 有(単独) 有(補助) 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)

在職中

退職予定日を記載してください

経理事務

(備考 育児休業・休職等)

育児休業：令和2年4月1日~令和3年3月31日

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 **5** 年 〇 月 〇 日

(公立学校の場合の例)

〇〇県教育委員会 印

証明者

(民間企業等の場合の例)

〇〇株式会社
 代表取締役 千葉 太郎 印

該当がある場合、記入してください

(連絡先 ご担当者様名： 電話：)

任命権者の方が証明し、公印や社判を押してください(私印不可)。

公立学校の場合：教育委員会等 ※学校長による証明は不可

私立学校の場合：理事長、学校長等

民間企業等の場合：社名 / 代表取締役や人事部長が証明の場合、役職も記入。

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。

【記入上の注意点(学校職員以外の場合)】

- 採用形態欄は、該当するものに✓して下さい。「正式採用 被証明者の「1週間の勤務時間」と、「正規職員の勤務時間」
- 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
- 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、社判の押印をお願いします。
- 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。

作成ご担当者様のご連絡先の記入をお願いします。
 (不明点があった場合に、
 ご連絡させていただく可能性がございます。)