

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 〔 正規職員の勤務時間 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 〔 正規職員の勤務時間 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 〔 正規職員の勤務時間 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・休職等)		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。  
臨時的就任講師、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）】

- 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。