

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 ～ 年 月 〔 退職予定日 年 月 日〕	雇用形態	<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)	
		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 ～ 年 月 〔 退職予定日 年 月 日〕	雇用形態	<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)	
		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 ～ 年 月 〔 退職予定日 年 月 日〕	雇用形態	<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)	
		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）】

- 採用形態欄は、該当するものに✓してください。
臨時の任用講師、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。
- 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。
- 証明は、任命権者（教育委員会等）が行ってください。**
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。