

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

和暦で記入をお願いします。

日 昭和・平成 11年4月1日

○○市○○町1-1

勤務内容

学校等勤務の場合の記入例

平成30年4月1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 時間 45 分) 退職時の給与 (月額・日額・時給) 2,500 円

平成30年5月31日 配属先(学校名、事業所名、部課名) ○○立○○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
退職予定期間(年月日) (具体的に)

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 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 0 分) 退職時の給与 (月額・日額・時給) 350,000 円

令和3年3月31日 配属先(学校名、事業所名、部課名) ○○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
退職予定期間(年月日) (具体的に)

○○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 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 0 分) 退職時の給与 (月額・日額・時給) 10,000 円

年月日 配属先(学校名、事業所名、部課名) ○○支店

在職中

退職予定期日を記載してください
別途[別紙3]退職承諾書も作成してください

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 8 年 ○ 月 ○ 日

(公立学校の場合の例)

○○県教育委員会

印

該当がある場合、記入してください

証明者

(民間企業等の場合の例)

○○株式会社

印

代表取締役 千葉 太郎

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、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。

してください。

(単位数)

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。)