

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。

昭和・平成 11 年 4 月 1 日

〇〇市〇〇町1-1

勤 務 内 容

* 学校等勤務の場合の記入例 *

☐ 正式採用 ☐ 臨時採用常勤(フルタイム) ☒ 臨時採用非常勤(左記以外)

退職
時の
給与

(月額・日額・時給)

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]

2,500 円

平成30年 5 月 31 日

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)

退職予定
年 月 日

必ず選択してください

(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 *

☒ 正式採用 ☐ 臨時採用常勤(フルタイム) ☐ 臨時採用非常勤(左記以外)

退職
時の
給与

(月額・日額・時給)

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]

350,000 円

令和3年 3 月 31 日

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)

退職
年 月 日

選択不要です

(具体的に)

〇〇に関する窓口業務

* 在職中である場合の記入例(共通)

☐ 正式採用 ☒ 臨時採用常勤(フルタイム) ☐ 臨時採用非常勤(左記以外)

退職
時の
給与

(月額・日額・時給)

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]

10,000 円

— 年 — 月 — 日

配属先(学校名、事業所名、部課名)

〇〇支店

在職中

退職予定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

☐ 無

(学校等勤務の場合のみ要選択)

退職予定日
令和8年 3 月 31 日

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 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。)