

職 歴 証 明 書

氏 名		生年月日		年 月 日生	
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	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）		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 貴社の正社員の勤務時間 週 時間 分		
	配属先(学校名、事業所名、部課名)				
	職務内容(具体的に)				
	<配属先が学校の場合、下記の項目も作成してください>				
	教科指導の有無	有（単独）	有（補助）	無	(いずれかの項目に○をつける)
週の授業時間数	週 単位	1 単位あたり 分		(教科指導が「無」の場合は記入不要)	
年 月 日 ～ 年 月 日 退職予定日 年 月 日	雇用形態	採用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）		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 貴社の正社員の勤務時間 週 時間 分		
	配属先(学校名、事業所名、部課名)				
	職務内容(具体的に)				
	<配属先が学校の場合、下記の項目も作成してください>				
	教科指導の有無	有（単独）	有（補助）	無	(いずれかの項目に○をつける)
週の授業時間数	週 単位	1 単位あたり 分		(教科指導が「無」の場合は記入不要)	
年 月 日 ～ 年 月 日 退職予定日 年 月 日	雇用形態	採用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）		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 貴社の正社員の勤務時間 週 時間 分		
	配属先(学校名、事業所名、部課名)				
	職務内容(具体的に)				
	<配属先が学校の場合、下記の項目も作成してください>				
	教科指導の有無	有（単独）	有（補助）	無	(いずれかの項目に○をつける)
週の授業時間数	週 単位	1 単位あたり 分		(教科指導が「無」の場合は記入不要)	
(備考)		上記のとおり相違ないことを証明する。 年 月 日 証明者 印			

【記入上の注意点】

- 採用形態欄は、正式採用・臨時採用のいずれかに○をつけてください。
また、公務員の場合は常勤・非常勤のいずれかにも○をつけてください。
常勤の例：正規職員・臨時的任用職員・育休任期付職員・育短任期付職員 等
非常勤の例：非常勤講師・会計年度任用職員・嘱託職員・日々雇用職員 等
- 教科指導の有無欄は、下記の内該当する項目に○を付けてください。
有（単独）：職員が1人で授業等を行っている場合
有（補助）：職員が他の教員の補助として授業を行っている場合（妊娠補助講師・少人数指導・TT等）
無：職員が授業等を行っていない場合（介助員・調理員・事務員等）
- 職務内容欄は、任用形態・職名・採用事由を記載してください。
例：臨時的任用講師（産休代替）・非常勤講師（学校支援）・育休任期付講師・一般事務職・営業職 等
- 証明は、任命権者(教育委員会等)が行ってください。