

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	
		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		(月額・日額・時給) 円
	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	
		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		(月額・日額・時給) 円
	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	
		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		(月額・日額・時給) 円
	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 <div style="text-align: right; border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;">印</div>				

【記入上の注意点】

- 1 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
- 2 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)
- 3 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
- 4 証明は、任命権者(教育委員会等)が行ってください。