

# 職 歴 証 明 書

氏 名			生年月日		
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	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）			退職時の給与  円
	1週間の勤務時間	週	時間	0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)				
	教科指導の有無		有 無 （学校等の勤務の場合はどちらかに○をつける）		
	教科指導の詳細		単独 補助 （教科指導→有の場合のみ○をつける）		
職務内容 (具体的に)					
年 月 日 ~ 年 月 日  退職予定日 年 月 日	雇用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）			退職時の給与  円
	1週間の勤務時間	週	時間	0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)				
	教科指導の有無		有 無 （学校等の勤務の場合はどちらかに○をつける）		
	教科指導の詳細		単独 補助 （教科指導→有の場合のみ○をつける）		
職務内容 (具体的に)					
年 月 日 ~ 年 月 日  退職予定日 年 月 日	雇用形態	正式採用・臨時採用（常勤・非常勤）			退職時の給与  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)				
	教科指導の有無		有 無 （学校等の勤務の場合はどちらかに○をつける）		
	教科指導の詳細		単独 補助 （教科指導→有の場合のみ○をつける）		
職務内容 (具体的に)					
(備考)		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  <div style="text-align: right;">印</div>			

**【記入上の注意点（学校職員の場合）】**

- 1 採用形態欄は、該当するものを○で囲んでください。  
 「臨時採用・常勤」とは、臨時的に雇用されたもので、給料表が適用された者を指します。  
 （例）臨時的任用講師、育休任期付職員、育短任期付職員  
 「臨時採用・非常勤」とは、報酬・賃金により雇用された者を指します。  
 （例）非常勤講師、妊娠教員補助講師
- 2 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。
- 3 **証明は、任命権者(教育委員会等)が行ってください。**
- 4 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。
- 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。