

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 令和 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		(月額・日額・時給)
			貴社の正社員の勤務時間 週 時間				円
			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こちらかに○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)					
		非常勤講師の場合(授業単位数 コマ)					
(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		印		

【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。