

# 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	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			
退職予定日 年 月 日	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	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			
退職予定日 年 月 日	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	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			
退職予定日 年 月 日	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】**

- 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。