

職 歴 証 明 書

別紙2 ・ 記載例

証明者(会社・教育委員会等)毎に分けて作成が必要です。

原則全て記入してください。
なお、情報がなく記入することができない部分には、
余白に「証明不可」と記入してください。

月 日 昭和・平成 11 年 4 月 1 日

市〇〇町1-1

務 内 容

* 学校等勤務の場合の記入例

平成30年4月1日	用形態	1週間の勤務時間	週 10 時間 0 分	退職時の給与	(月額・日額・時給)
~			正規職員の勤務時間 週 38.75 時間		2,500 円
平成30年5月31日	配属先(学校名、事業所名、部課名)		〇〇立〇〇小学校		
	教科指導の有無		☐ 有(単独) ☒ 有(補助) ☐ 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)		
(退職予定年 月 日)	必ず選択してください		妊娠補助のため講師(会計年度任用職員)		

* 民間企業等の場合の記入例

平成30年4月1日	用形態	1週間の勤務時間	週 40 時間 0 分	退職時の給与	(月額・日額・時給)
~			正規職員の勤務時間 週 40 時間		350,000 円
令和3年3月31日	配属先(学校名、事業所名、部課名)		〇〇支店		
	教科指導の有無		☐ 有(単独) ☐ 有(補助) ☐ 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)		
(退職予定年 月 日)	選択不要です		〇〇に関する窓口業務		

* 在職中である場合の記入例(共通)

令和元年10月1日	用形態	1週間の勤務時間	週 40 時間 0 分	退職時の給与	(月額・日額・時給)
~			正規職員の勤務時間 週 40 時間		10,000 円
— 年 — 月 — 日	配属先(学校名、事業所名、部課名)		〇〇支店		
	教科指導の有無		☐ 有(単独) ☐ 有(補助) ☐ 無 (学校等勤務の場合のみ要選択)		
在職中	退職予定日を記載してください		経理事務		
(退職予定日 令和5年3月31日)	職務内容(具体的に)				

(備考 育児休業・休業等)

育児休業：令和2年4月1日~令和3年3月31日

該当がある場合、記入してください

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 5 年 〇 月 〇 日

(公立学校の場合の例)

〇〇県教育委員会

印

証明者

(民間企業等の場合の例)

〇〇株式会社

代表取締役 千葉 太郎

印

(連絡先 ご担当者様名：

電話：

)

任命権者の方が証明し、公印や社判を押してください(私印不可)。

公立学校の場合：教育委員会等 ※学校長による証明は不可

私立学校の場合：理事長、学校長等

民間企業等の場合：社名 / 代表取締役や人事部長が証明の場合、役職も記入。

い。
を選択してください。

時間数(単位数)

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。

【記入上の注意点(学校職員以外の場合)】

- 採用形態欄は、該当するものに✓して下さい。「☐正式採用」被証明者の「1週間の勤務時間」と、「正規職員の勤務時間」
- 職務内容欄は具体的に記入してください。教科指導の有無は
- 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、社判の押印をお願いします。
- 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。

作成ご担当者様のご連絡先の記入をお願いします。
(不明点があった場合に、
ご連絡させていただく可能性がございます。)