

職 歴 証 明 書

氏 名				
生年月日		年 月 日生		
就職年月日		年 月 日	退職(予定)年月日	年 月 日
経 歴	年月日 ～年月日	所属部課係名	勤 務 形 態, 賃 金 形 態	職 務 内 容 (具体的に記入してください)
	～		①正規・臨時・その他() (臨時とはパート・アルバイトも含みます) ②1日()時間、週()時間 勤務 ③月給・日給・時間給	
	～		①正規・臨時・その他() (臨時とはパート・アルバイトも含みます) ②1日()時間、週()時間 勤務 ③月給・日給・時間給	
	～		①正規・臨時・その他() (臨時とはパート・アルバイトも含みます) ②1日()時間、週()時間 勤務 ③月給・日給・時間給	
<備 考>				

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

事業所名又は

任命権者名

代表者名

印

所在地

電話番号

証明担当者名

<記入上の注意事項>

- ・ 和暦年月日で記入してください。
- ・ 勤務形態, 賃金形態
正規・臨時・その他のうち, 該当するものを○で囲んでください。その他の場合, ()内に記入してください。
また, 1日の勤務時間数及び1週の勤務時間数を()内に記入してください。1日または1週の勤務時間が不定期などの場合は, <備考>欄に勤務時間数について具体的に記入してください。
賃金について, 月給・日給・時間給のうち, 該当するものを○で囲んでください。
- ・ 職務内容
できるだけ具体的に記入してください。 例: 講師, 介助員, 事務, 保育士 など
役職等の場合はさらに記入してください。 例: 係長, 主任, フロアマネージャー など

記入例及び注意事項

【記入上の全般的な注意事項】

- 必ず、任命権者等が証明してください（本人記入無効）。
- 訂正する場合は、黒字で二重線を引き、訂正印（証明印と同じ印）を押印してください。証明印以外の印や被証明者自身で訂正したものは無効となります。また、修正ペンや修正テープは使用しないでください。

職 歴 証 明 書				
氏 名	新潟 太郎			
生年月日	昭和57年5月5日生			
就職年月日	平成 17 年4月1日	退職(予定)年月日	令和3年3月31日	
経 歴	年月日 ～年月日	所属部課係名	勤務形態、賃金形態	職務内容 (具体的に記入してください)
	平成 17 年 4 月 1 日～ 平成23年 3月31日	〇〇〇小学校	①正規・ 臨時 ・その他() <small>(臨時とはパート・アルバイトも含みます)</small> ②1日(8)時間、週(40)時間 勤務 ③ 月給 ・日給・時間給	常勤講師
	平成23年 4月1日～ 令和3年 3月31日	■■■■小学校	① 正規 ・臨時・その他() <small>(臨時とはパート・アルバイトも含みます)</small> ②1日(8)時間、週(40)時間 勤務 ③ 月給 ・日給・時間給	小学校教諭
	～	以下、余白	①正規・臨時・その他() <small>(臨時とはパート・アルバイトも含みます)</small> ②1日()時間、週()時間 勤務 ③月給・日給・時間給	
<備 考>				
上記のとおり相違ないことを証明する。 令和●年●月●日				
		<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"> 事業所名又は 任命権者名 〇〇県教育委員会 代表者名 教育長 ■■■ ■■■ 印 所在地 〇〇県××市□□1-2-3 電話番号 123-456-789 証明担当者名 〇〇 〇〇 </div>		
<記入上の注意事項> <ul style="list-style-type: none"> ・ 和暦年月日で記入してください。 ・ 勤務形態、賃金形態 正規・臨時・その他のうち、該当するものを○で囲んでください。その他の場合、()内に記入してください。 また、1日の勤務時間数及び1週の勤務時間数を()内に記入してください。1日または1週の勤務時間が 不定期などの場合は、<備考>欄に勤務時間数について具体的に記入してください。 賃金について、月給・日給・時間給のうち、該当するものを○で囲んでください。 ・ 職務内容 できるだけ具体的に記入してください。 例：講師、介助員、事務、保育士 など 役職等の場合はさらに記入してください。 例：係長、主任、フロアマネージャー など 				

【退職(予定)年月日】

現在、勤務中の場合は、退職予定日を記入してください。退職予定日が不明で証明できない場合や現職であるために記載できない場合は、退職予定日欄を空欄にしてください。

退職年月日欄が空欄、または、予定日で記載されている場合は、後日、確定した退職日が記載された証明書を再提出してください。なお、当初予定されていた退職日と実際の退職日が異なる場合も再提出が必要です。

【証明欄】

- 「事業所名又は任命権者名」、「代表者名」、「所在地」、「電話番号」、「証明担当者名」すべての項目において、省略せずに記入してください。すべての項目が記載されている場合は、ゴム印も可です。
- 証明印を必ず押印してください。