

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, 特別支援教育支援員, 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	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)
	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・ <u>臨時</u> ・その他() (臨時とはパート・アルバイトも含みます) 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 <u>正規</u> ・臨時・その他() (臨時とはパート・アルバイトも含みます) 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() (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 〇〇県教育委員会 代表者名 教育長 ■■■■■ 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				
<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, 特別支援教育支援員, 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				

【就職年月日】

現在、勤務中の場合は、退職予定日を記入してください。退職日が変更となった場合は再度発行してください。

【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。