

(別紙様式1)

在 職
履 歴 証 明 書

氏 名

(昭和・平成 年 月 日生)

勤務期間	自 昭和・平成・令和 年 月 日 (年 月) 至 昭和・平成・令和 年 月 日
勤務場所	
職務内容	教員免許 ☐ 必要 ☐ 不要 教科指導 ☐ 有 ☐ 無
勤務態様	☐ 常勤 ☐ 非常勤 (週当たり 時間)
休職等期間	有 ・ 無 (有の場合は、休職等の種類及びその期間)

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日



注) 民間企業等の場合は在職に○をしてください。国又は地方公共団体の場合は履歴に○をしてください。なお、履歴証明書は必要事項が記載された任意様式に証明していただいても構いません。

職務内容は、できるだけ具体的に記入してください。

なお、勤務期間の一部に常勤、非常勤等勤務態様の異なる期間がある場合は、その期間及び勤務態様を記入してください。

(別紙様式2)

在 職 申 告 書

氏 名

(昭和・平成 年 月 日生)

在 職 期 間	自 昭和・平成・令和 年 月 日 (年 月) 至 昭和・平成・令和 年 月 日
在職していた会社名等	
職 務 内 容	
勤 務 態 様	☐ 常 勤 ☐ 非常勤 (週当たり 時間)
在職証明が と れ な い 事 由	
在 職 事 実 の 確 認	確認年月日 令和 年 月 日 確認者 () 氏 名

- (注) 1 職務内容は、具体的に記入し、その内容が客観的に分かる資料を添付すること。
なお、在職期間の一部に常勤、非常勤等勤務態様の異なる期間がある場合は、その期間及び勤務態様を記入すること。
- 2 年金記録、開業廃業届等の在職期間を客観的に確認することができる資料を添付すること。
- 3 表中「確認者」とは、在職していた会社等の上司又は同僚で添付資料等により在職していたことが確認できる者をいい、「()」内には、本人との関係（例えば元会社の上司、同僚など）を記入すること。