

(様式 1)

在職

証 明 書

履 歷

証明者が

民間企業等の場合は「在職」に○をする

氏 名 ○ ○ ○ ○

（昭和）・平成 ○年 ○月 ○日生

勤務期間

自 昭和(平成)・令和 20年 4月 1日
(6年 0月)
至 昭和(平成)・令和 26年 3月 31日

勤務場所

株式会社 □△商事

職務内容は、職名ではなく
従事していた仕事の内容を記載

職務内容

受付業務・経理事務

教育職以外に採用される場合は、
「教員免許」「教科指導」はチェック省略可

教員免許 ☐ 必要 ☒ 不要
教科指導 ☐ 有 ☒ 無

勤務態様

☒ 常勤 ☐ 非常勤 (週)

勤務期間中の休職等の期間の有無について○をする

休職等期間

有 ・ 無
(有の場合は、休職等の種別)

休職等の期間がある場合は、休職等の
種類及びその期間について記入する

育児休業 平成22年5月10日～平成22年12月31日

上記のとおり相違ないことを証明します。

代表者印が押印されたもの

令和 ○年 ○月 ○日

株式会社 □△商事

代表取締役 ○○ ○○



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。

記入例 国・他の地方公共団体の場合

(様式1)

在 職
履 歴
証 明 書

証明者が

国又は地方公共団体の場合は「履歴」に○をする

氏 名 ○ ○ ○ ○

(昭和・平成 ○年 ○月 ○日生)

勤務期間

自 昭和・平成・令和 26年 4月 2日
(1年 0月)
至 昭和・平成・令和 27年 3月 31日

勤務場所

〇〇町立〇〇中学校

職名や任用形態（本務者、臨時的任用職員、会計年度任用職員等）を記載

教諭等以外の場合は従事していた仕事の内容も併せて記載

職務内容

非常勤講師（教科指導等）

教員免許 ■必要 □不要
教科指導 ■有 □無

教育職以外に採用される場合は、
「教員免許」「教科指導」はチェック省略

勤務態様

□常勤 ■非常勤（週当たり 10 時間）

非常勤の場合は週当たりの
時間数も記載

休職等期間

有 ・ 無
(有の場合は、休職等の種類及びその期間)

勤務期間中の休職等の期間の有無につ
いて○をする

休職等の期間がある場合は、休職等の
種類及びその期間について記入する

上記のとおり相違ないことを証明します。

任意様式の場合

- ・ 教員免許が必要な職務であるか
- ・ 教科指導の有無
- ・ 勤務態様が非常勤である場合の週当たりの時間数
- ・ 休職等期間の有無

任命権者等が記入され、
公印が押印されたもの

〇〇市教育委員会

教育長 ○○ ○○



してください。国又は地方公共団体の場合
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。

記入例

(様式2)

- ・職務内容が客観的に分かる資料を添付すること
- ・在職期間を客観的に確認できる資料を添付すること
(例) 年金記録、離職票、個人事業の開業・廃業届等

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 20年 4月 1日 (6年 0月) 至 昭和(平成) 令和 26年 3月 31日
在職していた会社名等	株式会社 □△商事
職 務 内 容	受付業務・経理事務 教員免許 □必要 ■不要 教科指導 □有 ■なし
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	会社が倒産し、現存しないため証明をとることができない 事由を具体的に記入すること
在 職 事 実 の 確 認	確認年月日 令和 ○年 ○月 ○日 確認者 (元上司) 氏 名 ○ ○ ○ ○

(注) 1 職務内容は、具体的に
なお、在職期間の一部に
期間及び勤務態様を記入

上司又は同僚である確認者が会社等に在職していたことが確認できる資料を添付
※資料を添付することができない場合は、理由を記入

- 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。