

# 職 歴 証 明 書

		受検番号		*
ふりがな			性 別	男 ・ 女
氏 名			生年月日	昭和 平成 年 月 日
勤 務 先	名称及び部課名	(担当者 )		
	所 在 地			
	電 話 番 号			
証 明 先 <small>※勤務先と異なる場合</small>	名称及び部課名	(担当者 )		
	電 話 番 号			
勤 務 先 の 種 類	1 教職員（他県・私立・臨時教員を含む） 2 その他公務員（臨時職員を含む） 3 民間会社 4 その他（ ）			
雇 用 形 態	1 正規    2 非正規    3 その他（ ）			
勤 務 形 態	1 常勤    2 非常勤			
採用にあたっての 教員免許必要の有無	有 ・ 無			
勤 務 時 間	(勤務) 1日平均： 時間 分 (1週平均： 時間 分) (授業) 1日平均： 時限 (1週平均： 時限 ) 授業1回の時間 (1時限 : 分) <small>※ 教職員の場合は授業時限数、授業1回の時間も必ず記入すること</small>			
主 な 授 業 形 態 <small>※勤務先が教職員の場合</small>	1 単独授業    2 支援員 3 チームティーチング（指導計画等に参画している場合に限る） 4 その他（ ）			
勤 務 期 間	職 名	職 務 内 容（具体的に記入）		
S・H・R . . . ~ S・H・R . . .				
S・H・R . . . ~ S・H・R . . .				
S・H・R . . . ~ S・H・R . . .				
社会保険（共済組合） の加入の有無・期間	有 ・ 無		S・H・R 年 月 日から	S・H・R 年 月 日まで
連 絡 事 項				

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

勤務先所在地・名称  
代 表 者 氏 名



## 記入上の注意

職歴証明書の記入にあたっては、次の事項に注意してください。

- 1 勤務先  
名称及び部課名の欄には、勤務先の正式名称を記入してください。  
担当者欄は、職歴証明書を作成した方の名前をご記入ください。こちらから問い合わせる可能性があります。
- 2 証明先  
勤務先と異なる場合に記入してください。
- 3 勤務先の種類  
1～4の該当する番号を○で囲んでください。  
なお、1～3のいずれにも該当しない場合は、4その他として（ ）内に具体的に記入してください。
- 4 勤務時間  
勤務時間は、勤務形態にかかわらず必ず1日平均及び1週平均時間を記入し、  
教職員については、授業時限も合わせて必ず記入してください。  
授業1時限あたりの通常の時間（45分、50分等）も合わせて記入してください。  
また、採用にあたっての教員免許要件の有無について、該当する箇所を○で囲んでください。  
民間企業で派遣社員として企業に派遣された方は、派遣元の企業から証明を受けてください。
- 5 勤務期間  
勤務した期間を記入してください。  
また、職歴証明書作成時に在職中の場合は、退職予定日を記入してください。  
なお、退職予定日と実際の退職日が異なってしまった場合は、山梨県教育庁福利給与課給与公災担当まで連絡してください。
- 6 主な授業形態  
1～4の該当する番号を○で囲んでください。  
3のチームティーチングは授業計画に参画している場合に限り、特定の児童生徒に付き添う補助員は該当になりません。
- 7 職名及び職務内容  
担当教科や週あたりの担当時間など、できるだけ具体的に記入してください。
- 8 社会保険加入の有無・期間  
加入期間があった場合には、年金手帳等で十分確認し、必ず記入してください。
- 9 その他
  - (1) \*欄は記入不要です。
  - (2) 連絡事項欄は、職歴証明書の記載内容について特に注意すべき点等がありましたら、記入してください。
  - (3) 証明先は、職歴証明が可能な場所であれば実際の勤務先でなくてもかまいません。□
  - (4) 職歴証明書が不足する場合は、コピーして使用してください。

問い合わせ先 山梨県教育庁福利給与課給与公災担当 電話：055-223-1756
--