

在職証明書

名前

生年月日 年 月 日

区分	(官公庁・民間)	※どちらかに○をつけること			
在職期間		所属	職名	勤務形態・内容	備考
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				
自	年 月 日			正規職員・非正規職員 週 日/ 週 時間 職務内容 ()	
至	年 月 日				

注意事項（官公庁）

- 兵庫県立学校教職員としての在職期間については、在職した県立学校ごとに証明をもらうこと。
- 兵庫県内の市町組合立学校教職員としての在職期間については、在職していた際に管轄していた教育事務所ごとに証明をもらうこと。
ただし、神戸市立の学校及び市立の全日制高等学校等の教職員としての在職期間については、当該市の教育委員会で証明をもらうこと。
- 国立（独立行政法人）学校及び兵庫県以外の都道府県の公立学校の教職員としての在職期間については、国立（独立行政法人）学校及び都道府県教育委員会で証明をもらうこと。
- 都道府県及び市町村の職員としての在職期間については、都道府県知事及び市町村長の証明をもらうこと。
- 私立学校教職員としての在職期間については、在職した学校法人の理事長において証明をもらうこと。
- 正規職員以外（時間講師、非常勤講師及び非常勤嘱託員等（臨時の任用教職員等は除く））の場合は、職務内容を記載すること。

注意事項（共通）

- 日付は、和暦での記入とする。
- 週当たりの勤務日が固定ではない者については、備考欄に年間勤務日数、月間勤務日数、1日当たりの勤務時間を記載すること。
- 勤務形態・内容について証明ができない場合は備考欄に、その旨記載すること。

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

住所

証明者（任命権者）

印

連絡先