

職歴証明書 (事務職員・栄養職員用は別様式)

※本記載内容に基づき給与決定をおこないますので、不備がないよう裏面と記入例を必ずご確認ください。

ふりがな		性別	男	・	女
氏名		生年月日	S・H・R	年	月 日

証明先記入欄

① 勤務先	名称及び部課名	(担当者)			
	所在地				
	電話番号				
② 証明先 <small>*勤務先と異なる場合のみ記入</small>	名称及び部課名	(担当者)			
	電話番号				
③ 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 (会計年度任用職員、臨時職員、非常勤嘱託職員等を含む)				
	3 民間会社				
	4 その他 ()				
④ 雇用形態	1 正規	2 非正規	3 その他 ()		
⑤ 勤務形態	1 常勤	2 非常勤			
⑥ 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:	時間	分 (1時限あたり:	分)	(1週平均:
※ 教職員の場合は授業時限数、授業1時限の時間も必ず記入すること					
⑦ 勤務期間	⑧ 職名	⑨ 職務内容 (分かる範囲で具体的に記入) ※教職員の場合、担当教科・週あたり担当時間数等を記入 (例) 中学校教諭の場合 国語・週15時間、道徳・週1時間	⑩ 職務内容における教員免許要件	⑪ 授業形態	
		1 単独授業		2 授業計画に参画しているチームティーチング	
S・H・R ~		要・不要	3 支援員	4 その他 ()	
S・H・R ~		要・不要	1 単独授業	2 授業計画に参画しているチームティーチング	
S・H・R ~		要・不要	3 支援員	4 その他 ()	
S・H・R ~		要・不要	1 単独授業	2 授業計画に参画しているチームティーチング	
S・H・R ~		要・不要	3 支援員	4 その他 ()	
⑫ 社会保険または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		
⑬ 備考					

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

証明先所在地・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、次の事項に注意し記入漏れがないようにしてください。

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、授業时限も合わせて必ず記入してください。

授業1时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。

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。

勤務期間によって、雇用形態、勤務形態、勤務時間等が異なる場合等は、分かるように記入してください。

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職務内容

教職員の場合、担当教科・週あたり担当時間数等を具体的に記入してください。

（例：中学校教諭の場合 国語・週15時間、道徳・週1時間）

⑦職務内容における教員免許要件

該当する箇所を○で囲んでください。

（不要の例：有している免許は「中学・理科」だが、職務内容は「中学・数学」のチームティーチング）

⑧授業形態

教職員の場合は、1～4の該当する番号を○で囲んでください。

2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ます。

特定の児童生徒に付き添う補助員は3支援員を○で囲んでください。

⑨社会保険または共済組合の加入の有無・期間

加入期間があった場合には、必ず記入してください。

その他

・⑩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ともかまいません。

・⑪備考欄は、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。

・内容について不明な場合、枠内に「不明」と記入してください。

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