

在職証明書

※公立学校、市役所等用

【証明に当たっての注意事項】

- ・職名は「教諭」「臨時講師」「非常勤講師」など、正確に記入してください。
- ・非常勤講師は週当たり時間数を備考欄に記入してください。
- ・複数枚に渡る場合は、頁毎に証明するか、左綴じで頁毎に割印を行うとともに最終頁に証明してください。
- ・本様式の記載事項を全て満たしていれば、任意様式でかまいません。
- ・在職期間の終期(退職日)について
在職中の場合は退職予定日を記入してください。記入が困難な場合は「現在」と記入してください。
- ・退職予定日が変更になった場合は、速やかに在職証明書を再提出してください。
- ・証明者は任命権者に限ります。

名前(フリガナ)	()						
生年月日	年 月 日						
在職期間	学校名	職名	任用形態	勤務時間	教員免許の必要性	社会保険の適用	雇用保険の適用
~			<input type="checkbox"/> 正規任用 <input type="checkbox"/> 臨時の <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 任期付任用 <input type="checkbox"/> 会計年度任用 <input type="checkbox"/> ()	週当たり 時間分	この職に教員免許は <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
~			<input type="checkbox"/> 正規任用 <input type="checkbox"/> 臨時の <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 任期付任用 <input type="checkbox"/> 会計年度任用 <input type="checkbox"/> ()	週当たり 時間分	この職に教員免許は <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
~			<input type="checkbox"/> 正規任用 <input type="checkbox"/> 臨時の <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 任期付任用 <input type="checkbox"/> 会計年度任用 <input type="checkbox"/> ()	週当たり 時間分	この職に教員免許は <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
~			<input type="checkbox"/> 正規任用 <input type="checkbox"/> 臨時の <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 任期付任用 <input type="checkbox"/> 会計年度任用 <input type="checkbox"/> ()	週当たり 時間分	この職に教員免許は <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
~			<input type="checkbox"/> 正規任用 <input type="checkbox"/> 臨時の <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 任期付任用 <input type="checkbox"/> 会計年度任用 <input type="checkbox"/> ()	週当たり 時間分	この職に教員免許は <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
~			<input type="checkbox"/> 正規任用 <input type="checkbox"/> 臨時の <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 任期付任用 <input type="checkbox"/> 会計年度任用 <input type="checkbox"/> ()	週当たり 時間分	この職に教員免許は <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
休職・停職期間							
特記事項							

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

(証明者)

印

※学校長による証明は無効です。

在職証明書

【証明に当たっての注意事項】

- ・複数枚に渡る場合は、頁毎に証明するか、左綴じで頁毎に割印を行うとともに最終頁に証明してください。
- ・本様式の記載事項を全て満たしていれば、任意様式でかまいません。
- ・退職日について
在職中の場合は退職予定日を記入してください。記入が困難な場合は「現在」と記入してください。
- ・退職予定日が変更になった場合は、速やかに在職証明書を再提出してください。

名前(フリガナ)	()	
生年月日	年 月 日	
在職期間	採用日	退職日
	・ · ·	・ · ·
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パートタイム <input type="checkbox"/> その他 ()	
勤務形態 <small>※雇用形態が正社員以外の場合は記入してください。</small>	<input type="checkbox"/> 同等である 正社員の勤務形態と <input type="checkbox"/> 同等ではない	
具体的な職務内容	<input type="checkbox"/> 事務職 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 営業職 <input type="checkbox"/> 教諭 <input type="checkbox"/> 講師(教員免許必要) <input type="checkbox"/> 講師(教員免許不要)	
給与形態	<input type="checkbox"/> 月給(日給月給) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 日給(日払い) <input type="checkbox"/> 時間給	
社会保険適用の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
雇用保険適用の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
特記事項		

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

証明者

印