

記入例

勤務証明書

本人が住所等を記入

住 所 京都市〇〇区〇〇町1丁目2番地

氏 名 〇〇 〇〇

生年月日 昭和・平成〇〇年〇月〇日生

上記の者は、下記のとおり当社に在職していたことを証明いたします。

職種等（事務、営業、販売等）を記入

記

日によって勤務時間が異なる場合は、こちらに週当たりの総勤務時間数を記入。

在職期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

勤務形態 正社員・パート・アルバイト・その他（ ）

（「パート」・「アルバイト」・「その他」の勤務形態の場合）

週当たり 〇日（1日 〇時間 〇分）

※日によって勤務時間が異なる場合（1週 時間 分）

職 種 〇〇〇〇

職務内容  
.....  
.....

職務内容について可能な限り具体的に記入。  
特に塾講師等については授業形態（集団、個別等）を明記すること。

必ず連絡先を記入すること。（京都市教育委員会が内容照会をする際に使用）

法 人 名 〇〇株式会社

(代表者) 代表取締役 〇〇 〇〇

住 所 京都市〇〇区〇〇町〇〇

電 話 (〇〇〇) 〇〇〇—〇〇〇〇

印

※ 京都市立学校以外の公立学校や国立大学法人での正規職員（教諭等）や臨時的任用職員（常勤講師等）、その他の公務員としての正規職員の期間については、この様式ではなく、任命権者（採用辞令の発令者）の所定の様式による履歴事項証明書を取得してください。