

発行依頼時の注意

・必ず「勤務証明書記入例」を添えて送付すること。

住 所 京都市〇〇区〇〇町1丁目2番地

氏 名 〇〇 〇〇

電 話 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

勤務証明書の発行について（依頼）

この度、私は京都市立学校教職員として採用されることになりました。
つきましては、貴社における私の職歴について、下記により勤務証明書を発行いただきたくお願い申し上げます。

記

- 1 様式及び必要部数 別添「勤務証明書」 1部
〔 下記証明内容を満たしていただければ、貴社所定の様式による証明書でも差し支えありません。 〕
- 2 証明内容について
- (1) 在職期間 入社日から退社日（在職中の場合は退社予定日）までの期間を記入してください。
- (2) 勤務形態 正社員・パート・アルバイト・その他の別を記入してください。
また、正社員でない場合は週当たりの勤務日数及び1日当たりの勤務時間※を記入してください。
※ 日によって勤務時間が異なる場合は、週当たりの総勤務時間数を記入してください。
- (3) 職 種 「事務、営業、販売等」の職種の内容を具体的に記入してください。
- (4) 職務内容 職務内容について、可能な限り具体的に記入してください。
特に塾講師等については授業形態（集団、個別等）を明記してください。
- (5) 証 明 印 法人印等により証明してください。
なお、個人印の場合は、役職名及び氏名を記入してください。
- (6) 電話番号 証明された内容について京都市教育委員会教職員人事課から照会される場合がありますので、連絡先の電話番号を記入してください。

3 勤務証明書の証明内容についての問い合わせ先

京都市教育委員会教職員人事課 給与企画担当

電話番号 (075) 222-3779

受付時間 月～金曜日（祝日除く） 8:45 ～ 12:00

13:00 ～ 17:30