

氏 名		生年月日		年 月 日生	
在 職 期 間	職 名	雇用形態 (※注4参照)	給料表・俸給表 適用の有無	配属先 (学校名、事業所名、部課名等)	職務内容(具体的に)
年 月 日から 年 月 日まで		正規採用 臨時採用(常勤) 臨時採用(非常勤)	有 無		
年 月 日から 年 月 日まで		正規採用 臨時採用(常勤) 臨時採用(非常勤)	有 無		
年 月 日から 年 月 日まで		正規採用 臨時採用(常勤) 臨時採用(非常勤)	有 無		
備 考					

A 官公庁・公立学校	年 月 日 (証明日は上記在職期間の終了日以降となります。)	<p>上記のとおり証明します。</p> <p>所在地</p> <p>証明機関</p> <p>職・氏名</p> <p>電 話</p> <p style="text-align: right;">印 (私印は無効です。)</p> <p style="text-align: right;">担 当</p>	<p><記入上の注意></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 証明書は漏れなく記入してください。 2 在職期間欄は、任用期間ごとに記入してください。 3 職名欄は、発令通知書・雇用契約書等を参考に記入してください。 4 雇用形態欄は、該当するものを○で囲んでください。 「臨時採用(常勤)」とは、正規採用でない者のうち、正規採用職員の所定労働時間等と比較して、同程度の勤務をする者を指します。 「臨時採用(非常勤)」とは、正規採用でない者のうち、上記に該当しない者を指します。 ※ 契約社員や派遣社員などについても、配属先や派遣先における正規採用職員の所定労働時間等と比較して、常勤・非常勤のいずれかを選択してください。 5 給料表・俸給表適用の有無欄は、該当するものを○で囲んでください。 6 職務内容欄は、教員としての在職歴を記載する場合、任用された校種等・教科(科目等)を記入してください。 7 証明は、任命権者(教育委員会・教育事務所・知事・区市町村長等)が行ってください。 任命権者は、発令通知書の発令権者・雇用契約書等の使用者を指します。 8 学校の統廃合・市町村合併等により配属先の名称が変更されている場合、備考欄に変更年月日及び変更後の名称を記入してください。 <p>【問合せ先】 東京都教育庁人事部選考課 電話 03-5320-6787</p>
------------	-----------------------------------	--	--