

# 職務経歴証明書

記入例

受験職種	〇〇〇	受験番号	1234567
(ふりがな)	おおさか ふみ	生年月日(西暦)	
氏名	大阪 府美	1990年	

※ 太枠内のみ本人が記入してください。

上記の者の職務経歴について、次のとおり証明します。

1 勤務先名 〇〇市役所

2 在職期間(西暦) 2018年 4月 ~ 2024年 3月  
(和暦) 平成30年 令和06年

3 雇用形態 ※フルタイムの正規型労働者と同等の待遇である場合は「常勤」にチェックを入れてください。

<input checked="" type="checkbox"/> 常勤(正社員等※)	<input type="checkbox"/> パート・アルバイト
<input type="checkbox"/> 常勤(派遣社員)	<input type="checkbox"/> 非常勤・嘱託・会計年度任用職員
<input type="checkbox"/> その他( )	

4 1週間当たりの勤務時間数 ※該当項目をチェックしてください。

28時間45分以上  28時間45分未満( 時間)

※1 パート・アルバイト等で、週当たりの勤務時間が一定でない場合は、平均時間を算出してください。

※2 1週間あたりの勤務時間数が28時間45分未満の場合、具体的な時間数を記入してください。

5 職種 ※主たる職種ひとつにチェックしてください。在職中に職種が変わった場合のみ複数チェック可能です。

公務員 採用職種: ( 行政職、土木職 ) (例) 行政職・土木職・農学職・一般曹候補生・自衛官幹部候補生 等

↑※職種で採用されていない非常勤職員等は、従事していた業務にチェックしてください。

<input type="checkbox"/> 技術営業 (該当分野を○で囲む: 土木/建築/機械/電気/情報通信/化学・環境化学/医学・薬学/農学/林学/食品)	
<input type="checkbox"/> 技術系総合職 (該当分野を○で囲む: 土木/建築/機械/電気/情報通信/化学・環境化学/医学・薬学/農学/林学/食品)	
<input type="checkbox"/> 技術・研究・開発 (該当分野を○で囲む: 土木/建築/機械/電気/情報通信/環境・環境化学/医学・薬学/農学/林学/食品)	
<input type="checkbox"/> 医療系技術職 (該当分野を○で囲む: 医師/歯科医師/薬剤師/獣医師/保健師/助産師/栄養士/看護師/准看護師)	
<input type="checkbox"/> その他医療系技術職 ( )	
<input type="checkbox"/> 教員 教科: ( )	<input type="checkbox"/> 青年海外協力隊(分野 )
<input type="checkbox"/> 事務系総合職(管理・企画系)	<input type="checkbox"/> 受付・案内・電話応接
<input type="checkbox"/> 事務・企画・経理・人事労務	<input type="checkbox"/> 単純作業(DM封入、仕分作業、データ入力等)
<input type="checkbox"/> 営業	<input type="checkbox"/> 金融系事務(銀行員を除く)
<input type="checkbox"/> 金融系営業(銀行員を除く)	<input type="checkbox"/> 銀行員(信用金庫・信用組合を含む)
<input type="checkbox"/> 販売・サービス(教育・保育・福祉・介護・医療を除く)	<input type="checkbox"/> 運転
<input type="checkbox"/> S E・システム開発・保守運用	<input type="checkbox"/> 福祉
<input type="checkbox"/> 塾講師・家庭教師	<input type="checkbox"/> 保育
<input type="checkbox"/> 守衛・警備員	<input type="checkbox"/> その他

項目5で複数の職種を選択した場合は、必ずそれぞれ従事期間ごとの職種(項目5の職種)を記入してください。  
項目5で「その他」または「その他医療系技術職」をチェックした場合は、職務内容を詳しく記入してください。

6 職務内容 ※項目5で複数チェックを入れた場合(在職中に職種が変わった場合)は、それぞれ項目5で「保育」、「その他医療系技術職」、「その他」をチェックした場合は、職務内容を詳しく記入してください。

2018年4月1日~2020年3月31日: 土木職  
2020年4月1日~2024年3月31日: 行政職

証明日付は、退職日以降である必要があります。ただし、3月中(10月採用の場合は9月中)に退職予定の場合は、退職日以前であっても、3月中(10月採用の場合は9月中)の証明日付であれば、可とします。

(証明日) 2024年 3月 1日

所在地 大阪市〇〇区〇〇1-14-16



事業所名 〇〇市役所 職・氏名 市長 〇〇〇〇

電話番号 123-4567-8912 担当者 総務部

事業所名は、証明者の勤務先の正式名称を記入してください。  
職・氏名は証明者の役職と氏名を記入して

■退職手当に係る事務連絡先(国・地方公共団体等のみ記入してください。)

郵便番号 123-4567 所在地 大阪市

事業所名 〇〇市役所 任命権者 市長 〇〇〇〇  
氏名

電話番号 123-4567-1234 担当部署 総務部 給与課 退職手当担当

## 【証明書発行時の注意】

- 職務経歴証明書は、初任給の算定を行う際に入庁予定者がどのような経歴を持ち、それぞれの企業ごとの証明書に記載された内容を基に前歴期間を算定し初任給を決定します。
- 上段の太線の枠内の受験番号、受験職種欄は本人が記入してください。それ以外の欄は証明者が記入
- 証明者の職・氏名欄の証明者とは、原則として勤務先の代表者を指しますが、採用事務責任者(例: 差し支えありません)。
- 証明印は、採用事務責任者の会社印(代表取締役印、人事部長印等)を使用してください。(個人印(認印)は不可。ただし、雇用主が個人事業主等であり、代表者印や社印がない場合に限り、事業主の実印を証明印とすることが可能です)
- 訂正印は証明印で使用したものを使用してください。

採用後に退職手当の支給有無等を確認するために担当部署の記入をお願い致します。  
上記と同じ場合は「同上」と記入してください

# 職務経歴証明書

様式 2

受験職種 (ふりがな)	受験番号	生年月日(西暦)
氏名	年 月 日	

※ 太枠内のみ本人が記入してください。

上記の者の職務経歴について、次のとおり証明します。

1 勤務先名 \_\_\_\_\_

2 在職期間(西暦) \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 ~ \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月  
(和暦)

3 雇用形態 ※フルタイムの正規型労働者と同等の待遇である場合は「常勤」にチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 常勤(正社員等※)	<input type="checkbox"/> パート・アルバイト
<input type="checkbox"/> 常勤(派遣社員)	<input type="checkbox"/> 非常勤・嘱託・会計年度任用職員
<input type="checkbox"/> その他( _____ )	

4 1週間当たりの勤務時間数 ※該当項目をチェックしてください。

<input type="checkbox"/> 28時間45分以上	<input type="checkbox"/> 28時間45分未満( _____ 時間 _____ 分)
------------------------------------	---

※1 パート・アルバイト等で、週当たりの勤務時間が一定でない場合は、平均時間を算出してください。

※2 1週間あたりの勤務時間数が28時間45分未満の場合、具体的な時間数を記入してください。

5 職種 ※主たる職種ひとつにチェックしてください。在職中に職種が変わった場合のみ複数チェック可能です。

公務員 採用職種: ( \_\_\_\_\_ ) (例) 行政職・土木職・農学職・一般曹候補生・自衛官幹部候補生 等  
↑※職種で採用されていない非常勤職員等は、従事していた業務にチェックをしてください。

<input type="checkbox"/> 技術営業 (該当分野を○で囲む: 土木 / 建築 / 機械 / 電気 / 情報通信 / 化学・環境化学 / 医学・薬学 / 農学 / 林学 / 食品)	
<input type="checkbox"/> 技術系総合職 (該当分野を○で囲む: 土木 / 建築 / 機械 / 電気 / 情報通信 / 化学・環境化学 / 医学・薬学 / 農学 / 林学 / 食品)	
<input type="checkbox"/> 技術・研究・開発 (該当分野を○で囲む: 土木 / 建築 / 機械 / 電気 / 情報通信 / 環境・環境化学 / 医学・薬学 / 農学 / 林学 / 食品)	
<input type="checkbox"/> 医療系技術職 (該当分野を○で囲む: 医師 / 歯科医師 / 薬剤師 / 獣医師 / 保健師 / 助産師 / 栄養士 / 看護師 / 准看護師)	
<input type="checkbox"/> その他医療系技術職 ( _____ )	
<input type="checkbox"/> 教員 教科 : ( _____ )	<input type="checkbox"/> 青年海外協力隊(分野 _____ )
<input type="checkbox"/> 事務系総合職 (管理・企画系)	<input type="checkbox"/> 受付・案内・電話応接
<input type="checkbox"/> 事務・企画・経理・人事労務	<input type="checkbox"/> 単純作業(DM封入、仕分作業、データ入力等)
<input type="checkbox"/> 営業	<input type="checkbox"/> 金融系事務(銀行員を除く)
<input type="checkbox"/> 金融系営業(銀行員を除く)	<input type="checkbox"/> 銀行員(信用金庫・信用組合を含む)
<input type="checkbox"/> 販売・サービス(教育・保育・福祉・介護・医療を除く)	<input type="checkbox"/> 運転手・教習所教官
<input type="checkbox"/> S E・システム開発・保守運用	<input type="checkbox"/> 福祉(相談・援助・介護 等)
<input type="checkbox"/> 塾講師・家庭教師	<input type="checkbox"/> 保育
<input type="checkbox"/> 守衛・警備員	<input type="checkbox"/> その他( _____ )

6 職務内容 ※項目5で複数チェックを入れた場合(在職中に職種が変わった場合)は、それぞれの従事期間と職種(項目5の職種)を記入してください。  
※項目5で「保育」、「その他医療系技術職」、「その他」をチェックした場合は、職務内容を詳しく記入してください。

( \_\_\_\_\_ )

↓ 証明日付は、退職月以降であることが必要です。(証明日が2月に対して、同年3月退職は書類不備になります)

(証明日)	年 月 日	印
所在地		※個人印 (認印)不可
事業所名	職・氏名	
電話番号	担当者	

■ 退職手当に係る事務連絡先(国・地方公共団体等のみ記入してください。)

郵便番号	所在地
事業所名	任命権者 氏名
電話番号	担当部署課

【証明書発行時の注意】

- 職務経歴証明書は、初任給の算定を行う際に入庁予定者がどのような経歴を持ち、それぞれの企業でどのような職務に従事していたかを確認するものです。  
**この証明書に記載された内容を基に前歴期間を算定し初任給を決定します。**
- 上段の太線の枠内の受験番号、受験職種欄は本人が記入してください。それ以外の欄は証明者が記入してください。
- 証明者の職・氏名欄の証明者とは、原則として勤務先の代表者を指しますが、採用事務責任者(例: 人事部長、人事課長等)の証明でも差し支えありません。
- 証明印は、採用事務責任者の会社印(代表取締役印、人事部長印等)を使用してください。  
**(個人印(認印)は不可。ただし、雇用主が個人事業主等であり、代表者印や社印がない場合に限り、事業主の実印を証明印とすることが可能です)**
- 訂正印は証明印で使用したものを使用してください。