

在 職 証 明 書

ふりがな ①氏 名		②生年月日	年 月 日
--------------	--	-------	-------

③ 就 職 及 び 退職年月日	就 職 年 月 日		
	退 職（予定） 年 月 日		
	在職期間 満 年 月 (うち無給の休職期間 満 年 月) (理由：)		
④ 上記の期間中 の職務の内容 及び採用区分	期 間	職 務 内 容	採 用 区 分
	自 年 月 日		正社員 ・ 臨 時 (h/日, 日/w)
	至 年 月 日		
	自 年 月 日		正社員 ・ 臨 時 (h/日, 日/w)
	至 年 月 日		
	自 年 月 日		正社員 ・ 臨 時 (h/日, 日/w)
至 年 月 日			
上記のとおりであることを証明いたします。			
⑤証明年月日		令和 年 月 日	
⑥ 事 業 所 等	名 称		
	所在地		電話 番号
	証 明 者 職・氏名	会社印	

※記載上の注意事項は、裏面にあります。

記 載 上 の 注 意 事 項

①欄には、在職していた被証明者の氏名・ふりがなを記載してください。

②欄には、在職していた被証明者の生年月日を記載してください。

③欄には、就職及び退職（予定）年月日を記載し、在職期間には通算勤続期間を記載してください。

なお、在職期間中に無給の休職期間があった場合は、その期間及び理由（産休、育休等）を記載してください。

④欄には、在職期間中の職務内容及び採用区分を期間ごとに記載するものとし、職務内容欄には職名及び具体的な業務内容を、採用区分欄には、正社員・臨時の区分を記載してください。

※臨時の場合は、1日当たりの勤務時間及び1週間当たりの勤務日数をカッコ内に記載してください。

⑤欄には、この証明書を作成した年月日を記載してください。

⑥欄には、事業所等の名称・所在地・電話番号及び証明者の職・氏名を記載し、押印してください。