

在職証明書

職員番号	校種	氏名	生年月日
勤務先名 及び 所在地	(電話 - -)		
在職期間	就職日： 年 月 日 退職(予定)日： 年 月 日 (うち休業等期間・種別： 年 月 ~ 年 月)		
雇用形態 及び 勤務時間	<input type="checkbox"/> 正規(無期雇用/常勤) <input type="checkbox"/> 契約社員・臨時職員・会計年度任用職員(常勤) <input type="checkbox"/> その他【 】		
給与形態	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他【 】		
職種	<input type="checkbox"/> 教諭 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> その他【 】		

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

(証明者の職・氏名)

担当部署・担当者名

(電話 - -)

【作成上の注意事項】

- 証明者の職・氏名の欄は、原則として勤務先の代表者名としてください。
(人事責任者名(総務部長、人事課長等)も可とします。)
- 選択肢がある項目は、口のチェックボックスにレ点で選択してください。
「その他」の場合は【 】内に具体的な名称や種別を必ず記入してください。
- 上記の証明内容をすべて具備していれば、他の様式でもかまいません。
- 休業等により1日も勤務実績のない月は期間内訳と種別を記載してください。