在職証明書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職　種 |  | 生年月日 | 性　別 |
|  |  | 昭和 　　 　　 年 　月 　日 平成  | 男 ・ 女 |
|  |
| 勤務先の名称及び所在地 |  |
| 在 職 期 間 | 就　　職　　日　：　　　　　年 　月 　日退職日(予定日)　： 年　　月 日 |
| 上記在職期間中に、育児休業（産前産後の休暇を除く）又は私傷病による１ヶ月以上の連続した休業期間の有無　※右欄に○印を付けてください | 有　　無 |
| 休業期間詳細 ※（育休・その他）については、該当する区分に○印を付けてください( 育休・その他 )　　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日( 育休・その他 )　　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日( 育休・その他 )　　　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 雇 用 形 態 | 正社員・臨時社員・アルバイト、パートタイマーその他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 在 職 中 の職 務 内 容 | ※できるだけ詳細にお願いします。 |
| １週間当たりの勤務時間 |  時間／週 |
|
| 備　　　 考 |  |

　　上記のとおり証明します。

　　　令和　　年　　月　　日

　　　奈良県総務部行政・人材マネジメント課長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　（証明者の職・氏名）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　印

　　　　　　　　　　　　　　　〈担当 部署・氏名・連絡先〉

（記入上の注意）

１　太枠内は、予め本人が記載してください。

　　２　在職中の場合は、退職予定日を記入してください。

　　３　休業の期間については、有給、無給にかかわらず１ヶ月以上の連続した休業がある場合に記載してください。（３件分を記載できるようになっていますが、不足する場合は備考欄に記載してください。）

　　４　在職期間中に雇用形態の変更があった場合、変更の時期等を備考欄に記載してください。（例．令和５年４月１日より臨時社員、令和６年４月１日より正社員）

　　５　証明者の職・氏名の欄は、原則として勤務先の代表者名でお願いしますが、採用担当部局の責任者名（例．人事部長、人事課長等）の証明でも結構です。