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 | 株式会社○○    ○○県○○市○○町○○番地  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話 **- -**  ） | | |
| 在職期間 | 就　　職　　日 ：令和　　年　　月　　日  退職（予定）日 ：令和　　年　　月　　日  （うち休業等期間・種別：　令和　年　月～令和　年　月・　　　） | | |
| 雇用形態  及　び  勤務時間 | * 正規（無期雇用／常勤） * 契約社員・臨時職員・会計年度任用職員（常勤） * そ の 他【 　　　　　　　　　　 　　　　　　】 | | |
| 給与形態 | * 月 　額　　　　　□ 日 　 額　　　　　□ 時 間 給 * そ の 他【 　　　　 　　 　　　　　　　　　　 】 | | |
| 職　　種 | * 教　　諭 * 講　　師 * そ の 他【 　　　　 　　 　　　　　　　　　　 】 | | |
|

上記のとおり証明します。

　　 　　　令和　　年　　月　　日

***社　印***

（証明者の職・氏名）

株式会社○○

代表取締役社長 ○○ ○○

　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　担当部署・担当者名

株式会社○○

○○課○○係 主任 ○○ ○○

　（電話 - - ）

【作成上の注意事項】

　１．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。）

　　２．選択肢がある項目は、**□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。

　３．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。

　　４．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。