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。