

在職証明書

氏名 _____

生年月日 昭和・平成 年 月 日 生

勤務期間	自 昭和・平成・令和	年	月	日	採用	
	至 昭和・平成・令和	年	月	日	<input type="checkbox"/> 退職	<input type="checkbox"/> 退職予定
	自 昭和・平成・令和	年	月	日	採用	
	至 昭和・平成・令和	年	月	日	<input type="checkbox"/> 退職	<input type="checkbox"/> 退職予定
自 昭和・平成・令和	年	月	日	採用		
至 昭和・平成・令和	年	月	日	<input type="checkbox"/> 退職	<input type="checkbox"/> 退職予定	
	(年 月 間)					
勤務所属						
職名						
職務内容						
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規職員		<input type="checkbox"/> 臨時職員			
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常 勤		<input type="checkbox"/> 非 常 勤 (週当たり 時間)			
給料	<input type="checkbox"/> 月 給		<input type="checkbox"/> 日 給		<input type="checkbox"/> 時 間 給	
備考						

上記のとおり在職していたことを証明します。

令和 年 月 日

所在地

事業所名

代表者名

印

- 注 1 在職中の者の勤務期間は、退職予定日までの期間を記入してください。
2 職名は、教諭、講師、主事、主任主事など具体的に記入してください。
3 職務内容は、国語教科指導、財務会計事務など具体的に記入してください。
4 雇用形態、勤務形態等が異なる期間がある場合は、その期間等を備考欄に記入してください。
5 給料の日給（時間給）には、日給（時間給）の月払いを含みます。