

※必ず全ての欄に記入してください。
____（下線部）はもれやすいので、特に注意してください。

記入例

在 職 証 明 書

フリガナ 氏 名	××× ××× 〇〇 〇〇
生 年 月 日	昭和 〇〇年 〇月 〇日 平成
勤 務 形 態 (該当番号を○で囲む)	① 常勤職員（正規職員） 2 非常勤職員 3 臨時職員 4 その他（ ）
在 職 期 間	平成 〇年 〇月 〇日 ~ <u>令和 〇年 〇月 〇日</u>
退職(予定)年月日	<u>令和 〇年 〇月 〇日</u>
勤 務 日 数	月平均 〇 日間勤務
勤 務 時 間	午前 午前 9時 0分 ~ 5時 45分（平常時） 午後 午後 ※1日当たりの勤務時間（休憩時間を除く） <u>7 時間 45分</u>
職 務 内 容 (※可能な限り 具体的に記載)	・〇〇に関する調査業務 ・△△に関する企画業務 ・××契約調整業務、支払業務 ・■■との連絡調整 ・☆☆に関する広報 ※選考案内に記載の受験資格、初任給決定にあたっての採用職 における職務との関連性や勤務形態などの確認に使用しますの で、その点が分かるように証明を依頼してください。
上記のとおり証明します。	
事 業 所 名	〇〇〇〇株式会社
住 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地
連 絡 先	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
代表者職・氏名	△△ 〇〇〇〇 印

令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

代表者印を押印してください。
(私印は不可です。)