

在 職 証 明 書

ふりがな 氏 名	(ふりがな 旧姓)		
生年月日	昭和・平成	年	月 日生
在職期間	昭和 平成 令和	年	月 日 ~ 昭和 平成 令和
	(退職済 ・ 見込み)		
勤務内容	職 種		
	勤 務 地		
	職務内容	職務のうち事務の程度	
		大半が事務 ・ 半分程度 ・ ほぼない	
雇用形態	1.正社員 ・ 2.非常勤 ・ 3.派遣社員 ・ 4.契約社員 5.パート/アルバイト ・ 6.その他 ()		
勤務日数	1ヶ月あたりの平均勤務日数： 日		
勤務時間	1日あたりの平均勤務時間： 時間 分 ※休憩時間を除く実勤務時間		
そ の 他			
<p>上記のとおり相違ないことを証明する。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>証 明 者 事業所名</p> <p style="text-align: right;">所在地</p> <p style="text-align: right;">職・氏名 (印)</p> <p>発行担当者 氏 名</p> <p style="text-align: right;">連絡先</p>			

在 職 証 明 書

記入例

ふりがな 氏 名	△△△ △△△△ ○○ ○○○○ (旧姓 □□)
生年月日	昭和・ 平成 ○○年 ○○月 ○○日生
在職期間	昭和 平成 ○○年 ○○月 ○○日 ~ 昭和 令和 令和 ○年 ○○月 ○○日 (退職済 ・ 見込み)
勤務内容	職 種 総合職
	勤 務 地 ○○事業所、○○支店
	勤務内容 ○○に関する事務 職務内容 職務のうち事務の程度 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 大半が事務⇒7割以上 半分程度⇒4~6割 ほぼない⇒3割以下 </div> 大半が事務 ・ 半分程度 ・ ほぼない
雇用形態	1. 正社員 ・ 2.非常勤 ・ 3.派遣社員 ・ 4.契約社員 5.パート/アルバイト ・ 6.その他 ()
勤務日数	1ヶ月あたりの平均勤務日数： ○○ 日
勤務時間	1日あたりの平均勤務時間： ○○時間 ○○分 ※休憩時間を除く実勤務時間
そ の 他	※証明できる在職期間が証明日現在までの場合は、その他欄に令和○年○月○日まで在職する見込みである旨を記入ください。
上記のとおり相違ないことを証明する。 令和 ○年 ○○月 ○○日 証 明 者 事業所名 株式会社○○ 所 在 地 ○○県○○市○○ ○-○-○ 職 ・ 氏名 代表取締役 ○○ ○○ 発行担当者 氏 名 総務部人事課 ○○ 連 絡 先 ○○-○○○○○-○○○○○	

必ず証明日（作成した日）を記載してください。
 ※将来の日付等、不可



社印・代表者印を押して下さい。