

こちらは参考様式です。以下の項目が確認できるものであれば、
任意の様式によりご提出いただいても結構です。

【記入例】

在 職 証 明 書

フリガナ氏名	
生 年 月 日	昭和 平成 年 月 日
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	年 月 日 ～ 年 月 日
退職年月日	年 月 日（在職中の場合は、退職予定日を記載）
勤 務 日 数	月平均 日間勤務
勤 務 時 間	午前 時 分 ～ 午前 時 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。） 時間 分
職 務 内 容 (※可能な限り具体的に記載)	「お申込みいただく職の職務内容と類似した業務の経験があるか」が 確認できるよう、可能な限り具体的に記載してください。 (例) 職員の給与関係業務、出退勤整理等服務管理、福利厚生関係業務 物品管理、経理・契約関係業務、窓口対応 等
上記のとおり証明します。	
こちらの欄は、必ず勤務先にて記載・押印してください。	
年 月 日	
事業所名	
住 所	
連 絡 先	
代表者職・氏名	
印	