

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

記入例

在 職 証 明 書

フリガナ名 氏 名	セイブン タロウ 生 文 太 郎
生 年 月 日	昭和 ○○ 年 ○ 月 ○ 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	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ~ 令和 △ 年 △ 月 △ 日
退職(予定)年月日	令和 △ 年 △ 月 △ 日
勤 務 日 数	月平均 ○ 日間勤務
勤 務 時 間	午前 9 時 0 分 ~ 午後 5 時 45 分 (平常時) 午後 ○ 時 ○ 分 ~ 午後 ○ 時 ○ 分 ※ 1 日当たりの勤務時間 (休憩時間を除く) 7 時間 45 分
職 務 内 容 (※可能な限り 具体的に記載)	例1 事務 (○○部門の予算・実績管理、マネジメントを担当。主に内勤。) 例2 営業職 (○○に関する法人営業を担当。主に外回りのセールスに従事。)
上記のとおり証明します。	
令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日	
事 業 所 名	○○株式会社
住 所	○○県○○市○丁目○番地
連 絡 先	○○—○○○○—○○○○
代表者職・氏名	代表取締役 ○○○○
代表者印を押印してください。 (私印は不可です。)	
印	