

在 職 証 明 書

名前(フリガナ)	()	
生年月日	年	月 日
在職期間	採用日	退職日

雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パートタイム <input type="checkbox"/> その他 ()	
勤務形態 <small>※雇用形態が正社員以外の場合は記入してください。</small>	正社員の勤務形態と	<input type="checkbox"/> 同等である <input type="checkbox"/> 同等ではない
具体的な職務内容	<input type="checkbox"/> 事務職 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 営業職 <input type="checkbox"/> 講師(教員免許が必要) <input type="checkbox"/> 講師(教員免許は不要)	()
給与形態	<input type="checkbox"/> 月給(日給月給) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 日給(日払い) <input type="checkbox"/> 時間給	()
社会保険 適用の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
雇用保険 適用の有無	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
休職・停職期間 (公務員の場合のみ)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	()
特記事項		

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

証明者

印

- ・複数枚に渡る場合は、頁毎に証明するか、左綴じで頁毎に割印を行うとともに最終頁に証明してください。
- ・職名は「非常勤講師」「臨時講師」など、正確に記入してください。
- ・内容が同等であれば、必ずしもこの様式でなくて結構です。
- ・退職日について
在職中の場合は退職予定日を記入してください。記入が困難な場合は「現在」と記入してください。