※　必ず全ての欄に記載してください。
＿＿＿（下線部）は漏れやすいので、注意してください。

記入例

在　職　証　明　書

フリガナ 氏　　名	
生　年　月　日	(昭和)　平成　〇〇年　〇月　〇日
勤　務　形　態 （該当番号を〇で囲む）	(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**〇〇年　〇月　〇日　～　**令和**〇〇年　〇月　〇日
退職（予定）年月日	**令和**〇〇年　〇月　〇日
勤　務　日　数	月平均　〇〇日間勤務
勤　務　時　間	午前　**9**時　**00**分　～　午前 (午後)　**5**時　**45**分（平常時） 午後 ※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）	**平成〇年～　〇〇部〇〇課（〇〇業務）** **令和〇年～　〇〇部〇〇課係長（〇〇業務）**

上記のとおり証明します。

令和　〇〇年　〇〇月　〇〇日

事　業　所　名　**株式会社〇〇**

住　　所　**〇〇県〇〇市〇丁目〇番地**

連　絡　先　〇〇〇―〇〇〇―〇〇〇〇

代表者職・氏名　**代表取締役社長**　〇〇　〇〇　印

代表者印を押印してください。
（私印は不要です。）