

在 職 証 明 書

フリガナ 氏 名	
生 年 月 日	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(予定)年月日	年 月 日
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 時 分 ※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)	
上記のとおり証明します。	
年 月 日	
事 業 所 名	
住 所	
連 絡 先	
代表者職・氏名	印

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

記入例

在 職 証 明 書

フリガナ 氏 名	××× ××× ○ ○ ○ ○
生 年 月 日	昭和 ○○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 (派遣職員)
在 職 期 間	平成 ○年 ○月 ○日 ~ 平成 <u>△年 △月 △日</u>
退職(予定)年月日	<u>平成 △年 △月 △日</u>
勤 務 日 数	月平均 ○ 日間勤務
勤 務 時 間	① 午前 9時 0分 ~ 午前 5時 45分 (平常時) 午後 午後 ② ※ 1日当たりの勤務時間 (休憩時間を除く) <u>7時間 45分</u>
職 務 内 容 (※可能な限り 具体的に記載)	児童養護施設にて、児童指導員として男子寮を担当。 児童の生活指導業務に従事するほか、 ○○業務のチーフとして、職員研修の企画・立案等を行った。
上記のとおり証明します。	
令和 ○○年 ○○月 ○○日	
事 業 所 名	○○○○○○○
住 所	○○県○○市○丁目○番地
連 絡 先	○○○-○○○-○○○○
代表者職・氏名	△△ ○ ○ ○ ○ (印)