

※必ず全ての欄に記入して下さい。

（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

フリガナ名 氏名	じゅうたく たろう 住宅 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・正社員 2 非常勤職員 3 臨時職員 4 ④ その他 ( <u>派遣社員</u> )
在職期間	平成 ○○年 ○月 ○日 ~ <u>令和 ○年 ○月 ○日</u>
退職(予定)年月日	<u>令和 ○年 ○月 ○日</u>
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) ※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)	○○○○において、△△△△業務及び××××業務 (※可能な限り具体的に記載してください)
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	東京都○○区○○丁目○番地
連絡先	○○○-○○○-○○○○
代表者職・氏名	□□ 東京花子
	代表者印を押印してください。(私印は不可です。)
	印