

在 職 証 明 書

住 所

氏 名

生年月日 昭和 年 月 日
平成

上記の者は、下記のとおり当社に在職（した・中である）ことを証明する。

在 職 期 間 注1	(既に退職している場合) 年 月 日 ~ 年 月 日
	(現在、在職中の場合) 年 月 日 ~ 在職中 退職予定日 年 月 日(未定の場合は「未定」と記入)
在職中の身分 (該当を○で囲む)	正社員・パート社員・臨時雇(具体的に)
職 務 内 容 注2 (25文字以内)	
本人の勤務時間 (週あたりの日数・時間両方記入)	週 日 週 時間 分 ※パート社員等で週により変動がある場合は、実際に勤務した日数・時間数の平均
正社員の勤務時間 (本人が正社員の場合記入不要)	週 日 週 時間 分 ※本人が派遣社員の場合、派遣先の勤務日数及び勤務時間を記入【注3】
退職時の給与支給区分(基本給) (在職中の場合、現在の区分を記入)	月給制 ・ 日額制 ・ 時給制 ・ 不明
備 考 注4 (職務内容等を具体的に)	

年 月 日

住 所

会 社 名

代表者名

電話番号(内線)

担当部署・氏名

注5

印

<記入上の注意>

- 注1** 在職期間が離れている場合は、それぞれの期間について別葉で記入してください。
- 注2** 本人が公務員の場合は、採用職種(一般行政職、土木職等)もあわせて記入してください。
- 注3** 派遣先において本人と同内容の職務に従事する正社員の勤務日数及び勤務時間を記入してください。派遣先の正社員の勤務日数等が不明の場合は「勤務日数等不明」と記入してください。
- 注4** 本人が看護師として病院に勤務していた場合は、貴院の病床の有無および病床数(本人在職時)を備考欄に記入してください。
- 注5** 法人による証明の場合は、社印(代表者印、役職印等)を押印してください。
(裏面の記載例を参照のうえ記入してください。)

記 載 例

右上に職種・受験番号を
記入(鉛筆で)

(一般行政 A 0001)

<正社員の例>

在 職 期 間 注1	(既に退職している場合) H 2 8 年 4 月 1 日 ~ R 2 年 3 月 3 1 日
	(現在、在職中の場合) 年 月 日 ~ 在職中 退職予定日 年 月 日(未定の場合は「未定」と記入)
在職中の身分 (該当を○で囲む)	正社員、パート社員・臨時雇(具体的に)
職 務 内 容 注2 (25文字以内)	一般銀行業務
本人の勤務時間 (週あたりの日数・時間両方記入)	週 5 日 週 37 時間 30 分 ※パート社員等で週により変動がある場合は、実際に勤務した日数・時間数の平均
正社員の勤務時間 (本人が正社員の場合記入不要)	週 日 週 時間 分 ※本人が派遣社員の場合、派遣先の勤務日数及び勤務時間を記入【注3】
退職時の給与支給区分(基本給) (在職中の場合、現在の区分を記入)	月給制・日額制・時給制・不明
備 考 注4 (職務内容等を具体的に)	H28.4.1~H29.3.31 融資課における営業業務 H29.4.1~R2.3.31 督促等の管理業務

<パート社員の例>

在 職 期 間 注1	(既に退職している場合) H 2 8 年 4 月 1 日 ~ R 2 年 3 月 3 1 日
	(現在、在職中の場合) 年 月 日 ~ 在職中 退職予定日 年 月 日(未定の場合は「未定」と記入)
在職中の身分 (該当を○で囲む)	正社員、パート社員、臨時雇(具体的に)
職 務 内 容 注2 (25文字以内)	経理業務
本人の勤務時間 (週あたりの日数・時間両方記入)	週 4 日 週 24 時間 40 分 ※パート社員等で週により変動がある場合は、実際に勤務した日数・時間数の平均
正社員の勤務時間 (本人が正社員の場合記入不要)	週 5 日 週 37 時間 30 分 ※本人が派遣社員の場合、派遣先の勤務日数及び勤務時間を記入【注3】
退職時の給与支給区分(基本給) (在職中の場合、現在の区分を記入)	月給制・日額制、時給制、不明
備 考 注4 (職務内容等を具体的に)	経理課における経理補助業務