|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 在　職　期　間 | 勤　務　所　属 | 職　名 | 職　務　内　容 | 雇用形態 | 勤 務 形 態 | 給　料 | 備　　考 |
| 年　　月　　日　採用年　　月　　日□退職　　□退職予定　　（　　　　年　　　　月間） |  |  |  | □正規□臨時 | □常勤□非常勤（週　　時間） | □月給□日給□時間給 |  |
| 年　　月　　日　採用年　　月　　日□退職　　□退職予定　　（　　　　年　　　　月間） |  |  |  | □正規□臨時 | □常勤□非常勤（週　　時間） | □月給□日給□時間給 |  |
| 年　　月　　日　採用年　　月　　日□退職　　□退職予定　　（　　　　年　　　　月間） |  |  |  | □正規□臨時 | □常勤□非常勤（週　　時間） | □月給□日給□時間給 |  |

在　職　証　明　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　生年月日

　上記のとおり在職していたことを証明します。

　　　　　　令和　　年　　月　　日

　　　　　　所 在 地

　　　　　　事業所名

　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

注１　在職中の者の勤務期間は、退職予定日までの期間を記入してください。

　２　職名は、教諭、講師、主事、主任主事など具体的に記入してください。

　３　勤務内容は、国語教科指導、財務会計事務など具体的に記入してください。

　４　雇用形態、勤務形態等が異なる期間がある場合は、その期間等を備考欄に記入してください。

　５　給料の日給（時間給）には、日給（時間給）の月払いを含みます。