

太枠内（職員番号・校種・氏名・生年月日）は採用内定者本人が記入した上で、証明を依頼してください。

資料5

在職証明書

記載例

職員番号	校種	氏 名	生年月日
111111	中学校(英語)	ヤマト イチロウ 大和 一郎	昭和55年11月15日
勤務先名 及 所在地	株式会社〇〇商事 大阪府〇〇市〇〇123 (電話 06-1234-〇〇〇〇)		
在職期間	就 職 日 : 平成 30 年 4 月 1 日 退職(予定)日 : 令和 9 年 3 月 31 日 (うち休業等期間・種別: 令和5年4月~令和6年3月・産休、育休)		
雇用形態 及 勤務時間	☐ 正規(無期雇用/常勤) ☒ 契約社員・臨時職員・会計年度任用職員(常勤) ☐ その他【 】		
給与形態	☒ 月 額 ☐ 日 額 ☐ 時間 給 ☐ その他【 】		
職 種	☐ 教 諭 ☐ 講 師 ☒ その他【 営業事務 】		

上記のとおり証明します。

令和 8 年 10 月 1 日

(証明者の職・氏名)

株式会社〇〇商事
代表取締役社長 〇〇 〇〇

社 印

担当部署・担当者名

株式会社〇〇商事
人事課総務係 主任 〇〇 〇〇
(電話 06-1234-〇〇〇〇)

【作成上の注意事項】

- 証明者の職・氏名の欄は、原則として勤務先の代表者名としてください。
(人事責任者名(総務部長、人事課長等)も可とします。)
- 選択肢がある項目は、□のチェックボックスにレ点で選択してください。
「その他」の場合は【 】内に具体的な名称や種別を必ず記入してください。
- 上記の証明内容をすべて具備していれば、他の様式でもかまいません。
- 休業等により1日も勤務実績のない月は期間内訳と種別を記載してください。