

(別紙4)

在 職 証 明 書

氏 名： _____ (生年月日：昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日)

上記の者は、以下のとおり在職していたことを証明します。

証明年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住所 _____

企業・団体名（事業所名） _____

代表者名 _____ 印

在職期間	職種	勤務形態	具体的な業務内容
年 月 日から 年 月 日まで		常勤 ----- 非常勤 (週 _____ 時間 / _____ 時間)	(備考： _____)
年 月 日から 年 月 日まで		常勤 ----- 非常勤 (週 _____ 時間 / _____ 時間)	(備考： _____)
年 月 日から 年 月 日まで		常勤 ----- 非常勤 (週 _____ 時間 / _____ 時間)	(備考： _____)

- ・ 記入上の注意等については、裏面を御確認ください。
- ・ 本証明書は、県教育委員会が採用者の給与決定のため、職務経験等の経歴を確認するものです。お忙しいところ申し訳ありませんが御協力をお願いいたします。
- ・ 貴社の所定の様式により上記の事項が確認可能であれば、当該様式に代えていただいて結構です。

(別紙 4)

【記入上の注意等について】

- 1 複数の在職期間がある場合等
以下のような場合は、欄を分けて記載してください(その他の場合は、一つの欄に記載してください)。
 - ・ 職員の勤務形態、業務などに変更があった場合(勤務形態が非常勤から常勤に変更になった場合、主たる従事業務が事務から営業になった場合等)
 - ・ 職員の在職期間が複数ある場合(一旦退職した職員が、再度採用となり在職した場合)
- 2 証明をお願いする期間について
証明年月日時点の在職期間について記載してください(証明年月日後の予定等については、記載しないでください)。
- 3 「職種」について
ハローワークの職種(求人申込書等に記載するもの)を参考に記載してください。
(参考:ハローワークインターネットサービス
https://www.hellowork.go.jp/info/job_dictionary.html)
- 4 「勤務形態」について
「常勤」又は「非常勤」のいずれかに該当するものを○で囲んだ上で、非常勤の場合のみ()内に週あたりの勤務時間及び貴社(団体)の正職員の勤務時間を記載してください。
 - ・ 常勤=勤務時間が、貴社(団体)の正職員の勤務時間以上の場合
 - ・ 非常勤=勤務時間が、貴社(団体)の正職員の勤務時間未満の場合
- 5 「具体的な業務内容」について
できるだけ具体的、詳細な記入をお願いします。
在職期間中に育児休業(「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」その他の法律による育児休業をいいます。)、傷病による休職特の期間がある場合は、その期間を「備考」欄に記載してください(産前・産後の労働基準法に基づく休暇(準ずるものを含む)は記載不要です)。

(記載例)

在職期間	職種	勤務形態	具体的な業務内容		
H15年4月1日から H18年10月20日まで	経理事務員	<table border="1"><tr><td>常勤</td></tr><tr><td>非常勤 (週 時間 / 時間)</td></tr></table>	常勤	非常勤 (週 時間 / 時間)	<ul style="list-style-type: none">・ 受注管理、出納管理、伝票処理、見積書作成、資料作成、電話・窓口対応・ 現場補助 (備考: H16年3月17日から平成17年1月20日まで育児休業)
常勤					
非常勤 (週 時間 / 時間)					
H18年10月21日から H22年11月30日まで	営業員	<table border="1"><tr><td>常勤</td></tr><tr><td>非常勤 (週 29時間 / 40時間)</td></tr></table>	常勤	非常勤 (週 29時間 / 40時間)	<ul style="list-style-type: none">・ 営業(法人向け)、注文書・納品書作成、入札業務、顧客管理・ 上記に付随する事務 (備考:)
常勤					
非常勤 (週 29時間 / 40時間)					