

在 職 証 明 書

フリガナ名	××× ××× ○ ○ ○ ○
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(正規職員) 2 非常勤職員 3 臨時職員 4 その他()
在職期間	平成 ○○年 ○月○日 ~ 令和 △△年 △月 △日
退職(予定)年月日	令和 △△年 △月 △日
勤務日数	月平均 ○ 日間勤務
勤務時間	午前 9時00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) 7時間45分
職務内容 (※可能な限り具体的に記載)	事務(内勤) ○○に関する業務、経理事務、契約事務 等 システムエンジニア プロジェクトマネジャー、システム開発、保守・運用 等 営業・販売員
上記のとおり証明します。	
事業所名 住所 連絡先 代表者職・氏名	令和 年 月 日 代表者印を押印してください。 (私印は不可です。) 印