

在 職 証 明 書

氏 名		生年月日	年 月 日生
会 社 等 名			
職 制 上 の 職 名 (常勤・非常勤の別)	(<input type="checkbox"/> 常 勤 <input type="checkbox"/> 非常勤)		
在 職 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
勤 務 態 様	1月平均 日, 1週平均 日, 1日平均 時間		
職 務 内 容			
その他参考となる事項			

頭書の者は、上記のとおり在職し、職務に従事していたことを証明する。

平成 年 月 日

印

在職証明書の作成・適用に当たっての留意点

(注) この証明書は、基本給決定上非常に重要なものとなるので、次の点に留意すること。

1. 常勤・非常勤の別は必ずチェックすること。
2. 在職期間の終期は、退職予定年月日を含むものとする。従って証明月日と合わなくともよい。
3. 勤務態様について、1月平均日数、1週平均日数、1日平均時間を全て記載すること。
4. 職務内容については、詳細に記入のこと。
5. 証明者は、原則として会社等の代表とするが、当該会社等が倒産などの理由により証明が得られない場合には、事前に相談すること。