

(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		常勤	
年 月 日まで		非常勤 (週 時間／ 時間)	
年 月 日から		常勤	
年 月 日まで		非常勤 (週 時間／ 時間)	
年 月 日から		常勤	
年 月 日まで		非常勤 (週 時間／ 時間)	

- ・ 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、鳥取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.mhlw.go.jp/info/mhlw_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
H25 年 4 月 1 日から H28 年 10 月 20 日まで	経理事務員	常勤 非常勤 (週 時間／ 時間)	・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：H26 年 3 月 17 日から H 27 年 1 月 20 日まで育児休業)
H28 年 10 月 21 日から R2 年 11 月 30 日まで	営業員	常勤 非常勤 (週 29 時間／40 時間)	・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：)