【記　入　例】
在　職　証　明　書

ふ　り　が　な	やまぐち　きょうこ	生年月日	昭和 ○○年　○月　○日 平成
氏　　名	山　口　教　子		
在　職　期　間	自　令和　７年　４月　１日　～　至　令和　９年　３月　３１日		
上記の在職期間における 休職及び欠勤期間	自　令和　７年　８月　１日　～　至　令和　７年　８月　３１日 自　令和　８年　４月　１日　～　至　令和　８年　６月　３０日		
主として従事した 職　務　内　容	**記入例** **【教育職の場合】** ○１・２年生の英語の授業で正担任教諭とティームティーチングの補助を行った。 ○少人数支援学級において、学級担任の補助として、配慮を要する児童の学習指導・生活指導に当たった。 ○少人数学級の非常勤配置にともない算数の授業を単独で担当した。 ○学校支援員として不登校生徒の家庭において、学習指導・相談・進路市相談・教育相談を行った。 **【派遣職員の場合】**…派遣先を記入のこと。なお、証明者は派遣元となります。 ○（派遣先）株式会社◇◇◇◇ （職務内容）経理事務及びデータ入力作業を行った。 **【その他の職業の場合】** ○商品管理・売り場づくりをすると共に接客・販売を行った。 ○事務用品の営業販売を行った。		
雇用形態及び勤務時間	☐　正　規　職　員（期間を定めずに雇用される職員） ☑　正規職員以外 ☐　常勤臨時職員（正規職員と勤務時間が同じ職員） ☐　日々雇用職員（１月　　日かつ１日　　時間勤務） ☐　非　常　勤　講　師（１週あたり　　時間勤務） **※授業時間ではなく勤務時間を記入すること** ☐　非常勤嘱託職員（１年・月・週あたり　　時間勤務） ☐　フルタイム会計年度任用職員（正規職員と勤務時間が同じ職員） ☑　パートタイム会計年度任用職員（1(年)・月・週あたり　４６５　時間勤務） ☐　パ ☐　派		

該当期間がない場合は空欄とすること。
複数ある場合は便宜行を追加して記入すること。

正規職員以外の場合には、雇用形態等の該当箇所にチェックのこと。
（　）書きの中について、年・月・週いずれかに丸をし、勤務時間数を記入すること。

上記のとおり勤務したことを証明します。
令和　９年　３月　１日

雇用者が法人である場合は、法人登記がされた代表者印であること。
※社印は不可

所在地　　山口県山口市○○○１５－２０
会社名（法人名）　□□□□株式会社
代表者職氏名　　代表取締役　　△△　△△

代表取締役印　○○△株式会社　印

※ 証明上の注意
1　「雇用形態及び勤務時間」欄の記載にあたっては、該当するものをチェックしてください。
2　在職期間中において、「雇用形態及び勤務時間」に変更があった場合は、それぞれの期間について別葉に証明くださるようお願いします。
3　休職及び欠勤期間には、産前・産後休暇、育児休業の期間は含めないでください。
4　雇用者が法人である場合は、法人登記がされた代表者印を押印してください。