

様式 3

民間企業等用

## 勤務証明書

右 \_\_\_\_\_ は、下記のとおり勤務していたことを証明する。

令和 年 月 日

会社所在地  
 会社名  
 会社印・代表者職氏名印

## 記

## 1 勤務先名・規模

会社名（総従業員数）：  
 部課等名（従業員数）：

## 2 勤務先所在地

住所：  
 電話番号：

## 3 在職期間

\_\_\_\_\_ 年 月 日～ \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 4 正規社員・非正規社員の別（該当する番号に○を付ける）

ア 正規社員  
 イ 非正規社員等（契約社員・派遣社員・パート・アルバイト等含む）

## 5 勤務時間について（該当する番号に○を付け、勤務状況を記載すること）

## ア 常勤の場合

1日の勤務時間 \_\_\_\_\_ 時間 【週 日】

## イ 非常勤の場合（契約社員・派遣社員・パート・アルバイト等含む）

週 \_\_\_\_\_ 日勤務 × 1日 \_\_\_\_\_ 時間 = 週 \_\_\_\_\_ 時間

週 \_\_\_\_\_ 日勤務 × 1日 \_\_\_\_\_ 時間 = 週 \_\_\_\_\_ 時間

週 \_\_\_\_\_ 日勤務 × 1日 \_\_\_\_\_ 時間 = 週 \_\_\_\_\_ 時間

※週によって、勤務時間が一定ではない場合でも、勤務した期間のうち主な勤務時間・勤務日数を必ず記入すること

## 6 職務内容（できるだけ詳細に記入すること。）

## 7 その他