

※本記載内容に基づき給与決定をおこないますので、不備がないよう記入例を必ずご確認ください。

勤 務 先

- ※ 該当するものに○をつけてください。
(ただし、エ～カは公務員のみ)

※ 該当するものに○をつけてください。

電話番号

記入例

職歴証明書

ご自分で記入する欄→

住 所 甲府市〇〇123

氏 名 山梨 太郎

生年月日 昭和62 年 10 月 1 日

勤 務 先 (株)〇〇

証明者が記入する欄



- 1 雇用形態 ア 正職（社）員 イ 契約社員・派遣社員
ウ ☒ アルバイト・パート エ 会計年度任用職員（旧臨時職員・旧非常勤職員）
オ 臨時的任用職員 カ 任期付職員
キ その他（ ）

※ 該当するものに○をつけてください。
（ただし、エ～カは公務員のみ）

2 雇用期間 平成27年 9月 1日 ～ 令和8年 3月 31日（予定）

3 勤務形態 （1）週平均勤務日数 週 5.0 日

（2）週平均勤務時間 週 37 時間 30 分

4 職位・職務内容 事務補助（経理）

※ できるだけ詳しく記入してください。

5 賃 金 ア 月給 ☒ イ 日給 ウ 時給 6,000 円

※ 該当するものに○をつけてください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和7年 11月 1日

必ず証明日を記入してください

必ず押印ください

雇用主 住 所 甲府市〇〇

氏 名 (株)〇〇 社長 □□ □□ 印

電話番号 055-〇〇〇-〇〇〇〇