在職証明書発行申請書

所定の切手を貼り宛先の書かれた封筒を添付し、太枠内を記入提出して下さい。

申請日：令和　　年　　月　　日

証明を必要とする対象者情報

・氏名と生年月日で参照します。正確に記入して下さい。

・御連絡する場合がありますので、住所電話番号の記入もお願いします。

氏名（フリガナ）	（　　）	
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日	
住所	〒　　―	都道府県
電話番号	―　　―	
使用目的		

提出者情報

・本人が申請した場合、記入の必要はありません。

氏名（フリガナ）	（　　）	
対象者との続柄		
住所	〒　　―	都道府県
電話番号	―　　―	

希望記載内容

・記載を希望する項目だけにレ点をします。

✓	対象者情報	対象者の氏名・住所・生年月日を記載します。
✓	入社年月日	営入社した日付です。
	雇用形態	常勤、非常勤、パート・アルバイト、内職等を記載します。
	勤務地	（雇用形態による）勤務地を記載します。
	業務内容	営業職、企画職、事務職、人事職、経理職等を記載します。
	役職	部長、次長、課長、係長、主任、一般社員等を記載します。
	賃金	最新の年収や給与月額等を記載します。
	勤務時間	雇用形態による）勤務時間を記載します。

注）　添付された封筒を使用して１週間程度で郵送します。なお、発行枚数は１枚です。

申請受付番号
発行年月日
令和　　年　　月　　日

承認				担当

使用目的の例

使用目的	内容
転職先への提出	応募先の企業が現職の確認や在職期間の証明を求める場合。
グループ会社への転籍	同一グループ内での異動時に在職確認として提出。
カードローンの申請	銀行や金融機関が返済能力を確認するため。
クレジットカードの申請	勤務先や収入の証明として提出。
賃貸契約の審査	不動産会社や貸主が安定した収入源を確認するため。
保険の契約	保険会社が職業や収入状況を確認するため。
海外渡航ビザの申請	大使館等が安定した職業を持っていることを確認するため。
市民権の申請	在職状況が社会的安定性を示す指標として求められる場合。
社会保険の手続き	資格取得や継続確認の際に必要な場合がある。
年金手続き	特定の手続きで現在の雇用状況を証明する必要がある場合。
行政機関への申請	助成金や補助金の申請で職業の証明が必要な場合。
入学や奨学金の申請	自身または家族、親の在籍状況や収入証明として。
受験資格確認	受験要件に「現在職に就いていること」が含まれる場合。
家族の扶養手続き	扶養家族の申請に際して在職を証明するため。