

在職（見込）証明書の提出について（人事課）

新規採用される方のうち本学以外の職歴がある方は、前職の在職（見込）証明書を採用日の前日までに提出してください（採用前直近の勤務先の証明のみで可）。

なお、本書類は、採用時の資格確認（採用前までに職を辞していることの確認）、給与算定、赴任旅費の判定に使用するためのものであり、その他の目的では使用いたしません。

記

提出期限：採用日まで

（在職中で退職見込での証明が困難な場合は、退職後速やかに提出してください。）

提出先および問い合わせ先：

産業医科大学 総務部人事課（人事係）

〒807-8555

北九州市八幡西区医生ヶ丘1-1

TEL 093-691-7112（直通）

在 職 （ 見 込 ） 証 明 書

氏 名		生 年 月 日	年 月 日
在 職 期 間	(任用形態に異なる期間がある場合は期間を区分して記入して下さい)		
	年 月 日 ~	年 月 日	
	年 月 日 ~	年 月 日	
	(退職 ・ 退職予定)		
職 名 及 び 身 分	職 名 ()		
	身 分※ <input type="checkbox"/> 正式採用 <input type="checkbox"/> 臨時採用 <input type="checkbox"/> その他		
職 務 内 容			
1 週 間 及 び 1 日 に お け る 勤 務 時 間	1 週	日 勤 務	
	1 日	時 間 勤 務 (: ~ :)	
備 考			
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">所 在 地</p> <p style="text-align: center;">施 設 名</p> <p style="text-align: center;">証 明 者 職 名</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p>			

※ 正式採用・・・期間を定めずに雇用されることをいう。(例：専任職員・常勤職員等)

臨時採用・・・期間を定めて雇用されることをいう。(例：嘱託職員・非常勤職員・アルバイト等)

注) 海外の期間の証明は任意の様式を以て足りる。なお、その際是对訳を添付すること。