

2 職歴に関する書類の提出について

あなたの初任給は、あなたの採用前の学歴、職歴、免許・資格について申告していただく申告書1・2（電子申請）の内容に基づいて決定されます。申告書1・2に記載の職歴に関して、内容の確認のため在職証明書等を提出していただきます。

申告書1・2と在職証明書等の内容が異なる場合は、在職証明書等の内容に基づいて初任給を決定します。

勤務先に在職証明書の作成を依頼する際は、添付の「在職証明書の交付について（依頼）」、「在職証明書（記入例）」及び「在職証明書（様式）」を御活用いただき、以下（1）の証明事項が全て記載されたものを提出してください。

自営業の場合は、事業所の代表者名で在職証明書を作成してください。

申告書1・2に記載した職歴は、過去の職歴であっても、在職証明書等の提出が必要です。

※一部不要な場合があります。詳しくは「(2) 在職証明書等の提出が不要な場合」を参照してください。

(1) 提出書類

以下の事項を証明する書類を提出してください。以下の証明事項が全て確認できる書類であれば、「在職証明書（様式）」ではなく、勤務先の独自の証明様式や雇用契約書の写しでも構いません。

提出する書類には、「職種」「職員番号」を記入してください。「在職証明書（様式）」を使用しない場合は、余白に「職種」「職員番号」を記入して提出してください。

横浜市職員（社会人）採用試験に合格された方は、人事委員会事務局に提出した「職歴証明書」に記載されている期間以外の職歴についてのみ、以下の事項を証明する書類を提出してください。申告書1・2（電子申請）では全ての経歴について申告してください。

<証明事項>

- ①本人氏名
- ②就職及び退職（予定）年月日
- ③雇用形態【正規採用（常勤）か非正規採用（非常勤。アルバイト等）か】
- ④1週間の勤務日数
- ⑤1日の勤務時間（休憩時間を除く）
- ⑥業務内容
- ⑦団体名
- ⑧所在地
- ⑨使用者職氏名・印

(2) 在職証明書等の提出が不要な場合

無職の場合は在職証明書等の提出は不要です。

また、以下の事例に当てはまる場合も在職証明書等の提出は不要です。

ア 横浜市（水道局・交通局・医療局病院経営本部・教員委員会事務局を含む）における**正規職員・育児休業代替任期付職員・臨時的任用職員・アルバイト・非常勤嘱託員・会計年度任用職員**の職歴

イ 学校に通いながら仕事をしていた場合で、正規の修学期間中の職歴

（例）4年制大学に在学中（4年間）のアルバイト

ただし、正規の修学期間を超えて在学していた場合（例：4年制大学に6年間在学していた間のアルバイト）や通信制の学校に通いながら仕事をしていた場合には、初任給の計算上職歴の方が有利になる可能性がありますので、在職証明書等を提出してください。

ウ 平成29年1月以降に、**育児休業代替任期付職員**もしくは**臨時的任用職員**として横浜市に採用された経歴のある方の本市採用**以前**の職歴

(3) 在職証明書等が提出できない場合

以下の事例に当てはまり、期日までに在職証明書等を提出できない場合は、申立書を提出してください。

申立書には、申告書1・2に記載した職歴のうち、在職証明書等を提出することができない期間を記入し、署名の上、御提出ください。申立書の「事由」は以下のとおり該当するものを選択してください。

ア 勤務先の倒産等

→申立書の事由「1」を選択してください。

イ ・記録の保存年限を過ぎている等の理由により、勤務先で（1）の証明事項をすべて記載した**在職証明書**を発行することができない場合。

・勤務先で**在職証明書**の発行に著しく時間を要し、提出期限までに**在職証明書**を提出できない場合。

→申立書の事由「2」を選択してください。

ウ 海外での職歴

→申立書の事由「3」を選択してください。

在職証明書等を提出することができない事由が「2」の場合は、勤務先に確認する場合がありますので、**在職証明書発行の担当部署及び電話番号**を記入してください。

在職証明書等を提出することができない事由がア～ウのいずれにも当てはまらない場合は、申立書の事由「4 その他」を選択し、具体的に御記入ください。

令和6年1月4日

在職証明書交付御担当者様

横浜市総務局労務課長

在職証明書の交付について（依頼）

厳冬の候 ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。

平素から横浜市政の推進に御協力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、横浜市では、令和6年度の採用予定者に在職証明書の提出を求めています。

つきましては、御多用中誠にお手数ですが、以下の事項を証明くださいますよう特段の御配慮をお願いいたします。

証明書の様式につきましては、別紙の「在職証明書」を御活用ください。

なお、以下の事項が網羅されていれば、別紙の「在職証明書」以外の様式を御使用いただいても構いません。

1 在職証明書記載事項

- (1) 本人氏名
- (2) 就職及び退職（予定）年月日
- (3) 雇用形態【正規採用（常勤）か非正規採用（非常勤。アルバイト等）か】
- (4) 1週間の勤務日数
- (5) 1日の勤務時間（休憩時間を除く）
- (6) 業務内容
- (7) 団体名
- (8) 所在地
- (9) 使用者職氏名・印

2 添付書類

- (1) 在職証明書（記入例）
- (2) 在職証明書（様式）

【担当】

〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50番地の10

横浜市総務局労務課給与係

新採用担当

電話：045-671-2158（直通）

記入例

【採用予定者記入欄】

職種	事務
職員番号	124xxxx

採用予定者が記入してください。

在職証明書

氏名	横浜 太郎
----	-------

就職及び退職年月日	就職	2020年4月1日			
	退職（予定）	2024年3月31日			
雇用形態※	<input checked="" type="radio"/> 正規採用（常勤） / <input type="radio"/> 非正規採用（非常勤。アルバイト等）				
期間	週の勤務日数	1日の勤務時間 (休憩時間を除く)	職務内容	備考	
自 2020年4月1日 至 2020年5月31日	3日	3時間	経理事務	アルバイト	
自 2020年6月1日 至 2024年3月31日	5日	7時間30分	営業	在職中	
自 年 月 日 至 年 月 日				至が未来日になる場合は、退職予定日を記入し、備考に「在職中」と記入してください。	
自 年 月 日 至 年 月 日	日	時間			
自 年 月 日 至 年 月 日	育児休業・育児短時間勤務期間については記載不要です。				
自 年 月 日 至 年 月 日	日	時間			

採用区分は該当する番号を○で囲んでください

勤務期間の途中で雇用形態が変更になった場合は行を分けて、備考欄に雇用形態を記入してください。

勤務期間の途中で週の勤務日数や1日の勤務時間が変更になった場合は行を分けて記入してください。

証明を発行した部署の所在地を記入してください

上記のとおり在職していたことを証明します。

証明年月日	令和6年2月9日			
事業所等	名称	株式会社 ○ ○ ○ ○		
	所在地	神奈川県横浜市○○区○○町○-○		
	電話番号	○○○-○○○-○○○○ (担当者:○○ ○○)		
	使用者職氏名	△ △ △ △	株式会社	○○○○

作成担当者様の氏名を記入してください。

押印をお願いします。

※勤務期間の途中で雇用形態が変更になった場合（例：アルバイトから正社員になった等）は、その期間の雇用形態が分かるように備考欄に記入してください。