

### 3 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。

**在職証明書の作成時**には、次の書類

- ・「在職証明書の交付について（依頼）」
- ・「在職証明書（記入例）」
- ・「在職証明書（様式）」

を御活用いただき、あなたが勤務先に対して作成依頼をしてください。

**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、全ての職歴で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**

・人事委員会事務局へ提出した「職歴証明書（受験資格の確認書類）」に記載の職歴については、提出不要です。

※その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（電子押印可）

## (2) 在職証明書等の提出が不要な場合

### ア 無職

イ 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

ウ 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。

エ 雇用形態が「正規職員以外の職員（アルバイト等）」の場合で、「1週間の勤務日数が4日以上かつ1日の勤務時間が4時間以上」に当てはまらない職歴

## (3) 在職証明書等が提出できない場合（申立書を提出）

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、提出してください。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

→申立書の事由「2」を選択してください。

※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。

ウ 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「3」を選択してください。

※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。

### エ 海外での職歴

→申立書の事由「4」を選択してください。

### オ ア～エのいずれにも当てはまらない場合

→申立書の事由「5」を選択し、理由を具体的に記入してください。

令和8年1月

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）

平素から横浜市政の推進に御協力いただき厚く御礼申し上げます。

さて横浜市では、本市採用予定者に対して、初任給計算に必要である「在職証明書」の提出を求めております。

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、以下の事項がすべて記載されていれば、別紙の「在職証明書」以外の様式を御使用いただきたいとも構いません。また、証明書が完成しましたら、採用予定者本人へお渡しくださいますようお願いいたします。

#### 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) 職務内容（人材派遣の場合、派遣先名称も記入）
- (7) 事業所等名
- (8) 所在地
- (9) 使用者職氏名・印（電子押印可）

#### 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	126xxxx

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 退職（予定）	2020年4月1日 2026年3月31日	採用区分は該当する番号を○で囲んでください		
雇用形態※	正規採用（常勤）／ 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	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。
自 2020年4月1日	3日	3時間	経理事務	アルバイト	
至 2020年5月31日					
自 2020年6月1日	5日	7時間30分	営業	在職中	
至 2026年3月31日					
自 年月日	日	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。			人材派遣の場合、派遣先の名称も記入してください。
至 年月日	日				
自 年月日	日	時間			派遣先：○○ 株式会社
至 年月日					
上記のとおり在職していたことを証明します。					証明を発行した部署の所在地を記入してください
証明年月日	2026年1月25日				
事業所等	名称	株式会社 ○ ○ ○ ○			作成担当者様の氏名を記入してください。
	所在地	神奈川県横浜市○○区○○町○一○			
	電話番号	○○○-○○○-○○○○ (担当者：○○ ○○○○)			
	使用者職氏名	△ △ △ △			押印をお願いします。 (電子押印可)

※勤務期間の途中で雇用形態が変更になった場合（例：アルバイトから正規職へ）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。

## 記入例

職種	事務
職員番号	126xxxx

# 申立書

私は、以下の事由により下記期間の在職証明書を提出することができませんが、  
申告書1・2の内容に虚偽がないことを申し立てます。

虚偽が判明した場合はいかなる処分も受けます。

期間や勤務先が複数ある場合は、それが分  
かるよう記載してください

申告書1・2に記載した職歴のうち、

在職証明書を提出することができない期間：2020年 4月から 2025年 3月

### 事由

1 勤めていた団体等の倒産等のため

(勤めていた団体等の名称 )

2 勤めていた団体等で、証明事項が全て記載された在職証明書を発行することができないため

(勤めていた団体等の証明発行担当部署：○○株式会社○○課  
電話番号：045-xxx-yyyy )

3 勤めていた団体等で、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かったため

(勤めていた団体等の証明発行担当部署：  
電話番号： )

4 海外での職歴のため

(勤めていた団体等の名称 )

5 その他

(勤めていた団体等の名称 )

(具体的に： )

令和 8 年 1 月 25 日

氏名 横浜 太郎 (署名)

必ず自筆で記載してください