

勤務状況証明書（退職手当用）

所属名 _____

職員番号 _____

氏名 _____
(元号)

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

月別勤務日数

年	月	実勤務日数 (年次休暇等含む)	年	月	実勤務日数 (年次休暇等含む)
.	.		.	.	
.	.		.	.	
.	.		.	.	
.	.		.	.	
.	.		.	.	
.	.		.	.	
.	.		.	.	

上記のとおり証明します。

(元号)

年 _____ 月 _____ 日

所属長 _____

-
- * 証明期間は会計年度任用職員（フルタイム）として勤務した全期間とし、1枚に証明しきれない場合は、分けて記入してもかまわない。
 - * 「実勤務日数」には、原則として、年次休暇、特別休暇等は含まれるが、週休日及び休日（土曜日・日曜日・祝日・12/29～1/3）、欠勤した日等は含まれない。