

職 務 内 容 調 書

氏 名	(西暦 年 月 日生)
機 関 名 等	
勤 務 期 間	年 月 日から 年 月 日まで 現 在
勤 務 態 様	1. 正規職員 2. 常勤的非常勤 3. パート職員 <small>(労働時間が正規職員と同様の場合)</small>
	1 週平均 時間 一日平均 時間
職名及び職務内容	
その他参考事項	

頭書の者は、上記のとおり勤務した・していることを証明します。

年 月 日

所在地

名称

代表者職氏名

印

☆ 記入例は、様式と一緒に各事業所へ提出し、証明を依頼してください。

職 務 内 容 調 書

記入例

氏 名	○ ○ ○ ○ (○○年○○月○○日生)
機 関 名 等	○○○○病院 (旧 ○○○○病院 年 月 日改称) ※名称を変更されている場合、勤務当時の名称も併記願います。
勤 務 期 間	○○年 ○月 ○日から ○○年 ○月 ○日まで 現 在
勤 務 態 様	① 正規職員 2. 常勤的非常勤 3. パート職員 (※勤務期間が正規職員と同様の場合)
	1週平均 40 時間 一日平均 8 時間
職名及び職務内容 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> 勤務期間内に、勤務態様、職名及び職務内容に変更がある場合は、それぞれの期間がわかるように記入してください。 産前産後休暇、育児休業、休職についても記入してください。 産前産後休暇と育児休業は分けて記入してください。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 看護助手として看護補助業務に従事 (○○年○○月○○日～○○年○○月○○日) パート職員 (1週平均○○時間、1日平均○時間勤務) ・ 看護師として看護業務に従事 (○○年○○月○○日～○○年○○月○○日) 正 規 職 員 (1週平均○○時間、1日平均○時間勤務) 産前産後休暇：○○年○月○○日～○○年○月○○日 育児休業：○○年○月○○日～○○年○○月○○日 	
その他参考事項 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> 在職中の場合は、退職予定日を記載願います。 (後日、退職の確認を問い合わせさせていただく場合がありますので、ご了承願います。) </div> <p>○○年○○月○○日退職予定</p>	

頭書の者は、上記のとおり勤務した・~~している~~ことを証明します。

○○年 ○○月 ○○日

職務内容調書の記入にあたり、ご不明な点がございましたら、三重大学医学・病院管理部総務課人事係 (059-231-5046) までご連絡ください。

所在地 ○○○○○○○○○○○○○○○

名称 ○○○○○○○○○○○○○○○

代表者職氏名 ○○ ○○○

印鑑