在職証明書 日英記入サンプル

Certificate of Employment

提出先が求める在職情報を、日本語と英語で一致させるための記入用サンプルです。証明する項目は、提出目的に必要な範囲で選びます。

下記の者が、発行日現在、当社に在職していることを証明します。

This is to certify that the individual named below is employed by the company as of the date of issue.

証明事項

項目 Item	記入内容 Details
氏名 Full name	[本人の正式な氏名とローマ字表記]
在籍開始日 Employment start date	[YYYY-MM-DD]
雇用区分 Employment type	[Regular / Fixed-term / Part-time / Other]
部署 Department	[ ]
役職と業務 Job title and duties	[ ]
勤務地 Work location	[ ]
給与 Salary	[提出先が必要とする場合だけ記載] [Include only if required by the recipient]
提出先と用途 Recipient and purpose	[ ]
その他 Additional information	[必要な項目のみ]

発行者

項目 Item	記入内容 Details
発行日 Date of issue	[YYYY-MM-DD]
会社名 Company name	[正式名称と英語名称]
所在地 Address	[ ]
権限者 Authorized signatory	[氏名 Name / 役職 Title]
連絡先 Contact	[確認に使用する連絡先]
署名または押印 Signature or seal	[ ]

記入前と交付前の確認

1 在職証明・職歴証明・退職証明・ビザ申請用書類は、求められる内容が異なります。提出先の指定書式を先に確認します。

2 氏名のローマ字、在籍日、役職、給与の期間単位を社内記録と一致させます。

3 給与や住所などは提出目的に必要な場合だけ記載し、本人の依頼・同意と発行記録を管理します。

4 公証・認証・翻訳証明・原本署名等の要否は、受領機関へ確認します。

この資料の使い方

これは日英で内容を整理するための独自の記入サンプルです。公的な指定様式や個別事情の確認に代わるものではありません。角括弧の記入欄を埋め、不要な選択肢を削除し、必要な条項・別紙を追加して使います。

This is an original bilingual drafting sample. Complete the bracketed fields, remove inapplicable options, and add provisions or schedules required for the actual circumstances.

確認に使う公的資料

出入国在留管理庁 各種手続
https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/index.html

確認日 2026 年 11 月 10 日。制度・公的様式・提出先の指定は使用時にも確認してください。