

勤務(内定)証明書

☆すべて事業所の方が記入してください。
☆チェックボックスがある欄にチェックを入れ、必要事項を記入してください。
☆記入前に裏面の留意事項を必ず確認してください。
☆証明者の押印は不要とします。
☆本証明書の内容について、就労先事業所等に無断で作成し、又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

証明日 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号 担当者

下記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

勤務者名			職務内容		
勤務先名称	※上記事業所名と同じ場合記入不要		勤務先住所	※上記所在地と同じ場合記入不要	
採用(予定)・開業年月日	年 月 日		勤務先電話番号	※上記電話番号と同じ場合記入不要	
勤務形態	☐ 正規雇用(常勤) ☐ 自営業 ☐ 契約 ☐ 派遣 ☐ パート・アルバイト ☐ その他()				
雇用主と3親等以内の親族関係	☐ あり ☐ なし ☐ 本人				
契約期間	※期間に定めがある場合のみ記入 年 月 日 ~ 年 月 日			更新予定	☐ あり ☐ なし
勤務日数	☐ 固定勤務 ☐ 変則勤務	週(月) 日(日)	休日	☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期(月 日 休) ☐ 土 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金	
勤務時間	☐ 固定勤務	平日	時 分 ~ 時 分 (実働 時間 分)		
		土日祝 その他(曜日)	時 分 ~ 時 分 (実働 時間 分)		
	☐ 変則勤務	☐ シフト勤務 ☐ フレックス・その他不規則勤務 ☐ 月 ☐ 週 ☐ 日 実働 時間 分 シフトパターン ① (実働 時間 分) ~ ② (実働 時間 分) ③ (実働 時間 分)			
時間短縮勤務	☐ なし ☐ 取得予定 ☐ 取得中 取得予定または取得中の場合 時 分 ~ 時 分 (実働 時間 分)				
直近3か月の勤務実績 ※勤務実績について、直近の実績がない場合は記入不要です。	年 月	年 月	年 月		
	勤務日数 日	勤務日数 日	勤務日数 日		
※有給休暇は勤務日数に含めて記入してください。※産休・育休中の場合は休業前の実績を記入してください。					
備考	※上記内容以外に特記事項がある場合に利用してください。				

育児休業(以下、「育休」)取得状況 ※勤務者が育休取得中または取得予定の場合は記入してください。

産前・産後 休暇期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
育休期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
育休の期間 短縮の可否 どちらかを選択してください	☐ 短縮可能(内定の場合、利用開始月の翌月1日までに復職することができる) ※翌月2日復職は認めていません。	
	☐ 短縮不可 【復職(予定)日】 年 月 日	

※きょうだい同時に申請される場合、本証明書を1部御準備いただき、きょうだいそれぞれの申請に画像等のデータを添付してください。