

勤務(内定)証明書

記入例

☆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 令和 6 年 10 月 1 日
事業所名 株式会社〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇
所在地 〇〇市〇〇町〇-〇-〇
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 担当者 〇〇

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	吹田 太郎		職務内容	事務	
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	平成27年 4月 1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 ☐ パートタイム ☐ その他()				
雇用主と3親等以内の親族関係	☐ あり ☐ なし ☐ 本人				
勤務日数の記入を忘れずをお願いします。	____年____月____日		更新予定	☐ あり ☐ なし	
勤務日数	☒ 固定勤務 ☐ 変則勤務	週5日 (月20日)	休日	☒ 土 ☒ 日 ☒ 祝日 ☐ 不定期(月 日休) ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金	
勤務時間	☒ 固定勤務	平日 9時00分 ~ 17時45分 (実働 8時間00分) 土日祝 時 分 その他(曜日) 時 分	勤務日ではなく休日にチェックをしてください。		
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				
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。	令和6年7月 勤務日数 22 日	令和6年8月 勤務日数 20 日	令和6年9月 勤務日数 22 日		
備考	※有給休暇の取得状況など、記入してください。 ※上記内容以外で補足情報がある場合は記入をお願いします。 (例)フレックスタイム制のコアタイムがある場合の時間等 (例)変則勤務のシフト制で週5日勤務の場合は①×3、②×2のように1週当たりの回数を記載してください。				
育児休業(以下、	____年____月____日 ~ ____年____月____日				
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。