

勤務（内定）証明書

※発行から3か月以内のものを提出してください。

氏名		生年月日	昭和・平成	年	月	日
住所						

採用（予定）年月日 （雇用契約期間）	昭和・平成・令和 年 月 日 （昭和・平成・令和年 月 日 ~ 令和年 月 日）					
勤務 形 態	①勤務日数	週 日 （月平均 日）				
	②休日	月・火・水・木・金・土・日・祝日・年末年始・その他（ （				
	③正規の勤務時間	曜日	時	分	～	時 分
		曜日	時	分	～	時 分
曜日		時	分	～	時 分	
④変則勤務の場合 具体的に記入してください。						
産前・産後休業を取得中の場合の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
育児休業を取得中の場合の期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
短時間勤務している場合の 勤務時間および期間	時 分 ~ 時 分 年 月 日 ~ 年 月 日					
残業が恒常的(週3日以上)にある場合	週 日 ・ 1日あたり 時間 分程度の残業あり					
実際の勤務場所が、 証明の場所と異なる場合	勤務先名					
	所在地					
	電話番号					
その他						
上記のとおり勤務（内定）していることを証明します。 令和 年 月 日 事業所名 代表者 印 所在地 電話番号 記入担当者名						

※会社・事業所の代表者名により証明してください。印鑑については、社判・代表者印（朱肉印で押印）を使用してください。
なお、勤務場所が、支店・営業所・派遣先等で、社判・代表者印を押印することが困難な場合は、支店長・営業所長・派遣先の代表者等の権限による証明でも差支えありません。
※採用内定・育児休業取得中の方については、就労予定・復職後の内容でご記入ください。
※証明書を訂正する場合は、必ず二重線で抹消・加筆し、証明者印と同一の訂正印を押印してください。入会・継続の審査に使用しますので、訂正印のないもの、修正液等により修正されたものは、証明書としての効力がなくなります。
※変則勤務・ローテーション等で、この用紙に記入しきれない場合は、直近1か月分のシフト表を添付してください。
※特段の事情によりこの証明書を提出できない場合は、上記の必要事項をすべて網羅している場合のみ、別様式の証明書でも受け付けます。
※フレックスタイムの場合は、最も一般的な勤務時間をご記入ください。
※残業に関しては、直近3か月の勤務実績から平均を算出し、週3日以上残業があれば、実際の残業時間をご記入ください。

問い合わせ先 03-5620-0693 ライト学童保育クラブ