参考様式

　　年　　月　　日

雇用証明書

　　　　　　　　　　　　（施設管理者又は所属部署の長）

住　所

代表者名　　　　　　　　　　　印

電話番号

　下記のとおり在職していることを証明します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 証明日 | 令和　年　月　日 |
| 就労者氏名 |  | 本人住所 |  |
| 勤務先名称  （部署名等） |  | 勤務先  電話番号 |  |
| 勤務地住所 |  | 仕事の内容  （具体的に） |  |
| 就職年月日 | 令和　年　月　日　　□採用済 | | |
| 勤務期間 | 令和　年　月　日　　～　令和　年　月　日 | | |
| 雇用契約の終了予定 | □無　□有（　年　月　日終了見込） | | |
| 勤務日数 | 月平均　　日 | 通常勤務の日  （〇で囲む） | 月・火・水・木・金・土・日 |
| 勤務時間  （労働契約の時間） | 時　分　から　時　分までの　時間（うち休憩　分） | | |
| 雇用（契約）形態 | □正社員（常勤職員）　□派遣社員　□非常勤・臨時職員  □パート・アルバイト　□内職請負・委託　□その他（　　　　　） | | |
| 出産、育児等の休暇の有無 | □有　□無  （令和　年　月　日　から　令和　年　月　日まで） | | |
| 特記事項 |  | | |

備考

1. 雇用主の方が記入してください。
2. 営業所や支店・所属の代表者で結構です。また、代表者印・社印のないものは無効です。
3. 訂正箇所には代表者印が必要です。（金額は修正液等の使用は不可）
4. 出産、育児等による産休・育休の場合は、期間の実績を記入してください。
5. 勤務期間は、雇用証明に必要な期間を記入してください。