

(参考様式11-2)

出 向 等 証 明 書

被出向等者氏名			
被出向等者生年月日		年 月 日	
勤務事業所	名 称		
	所在地		
	出向等開始日	年 月 日	※指定更新時は記載不要
勤務事業所のサービス種類			
被出向等者が従事する職種			
勤務形態	常 勤 ・ 非 常 勤	勤務時間等 シフト表による	}
	専 従 ・ 兼 務	兼務する職種及び勤務時間等 シフト表による	
勤務内容については、上記のとおりであることを証明します。 年 月 日			
申 請 者 ※出向等先		法人所在地 法人名 代表者役職・氏名	印

上記のとおり、相違ありません。 年 月 日		(自署)	
被出向等者		住所 氏名	印

出向等の内容については、上記のとおりであることを証明します。 年 月 日			
雇 用 者 ※出向等元		法人所在地 法人名 代表者役職・氏名	印
※出向等契約書の添付により勤務内容について出向等元と出向等先で合意している事が確認できれば、この枠は記載・押印不要です。			

備考

- ・「出向等」とは、出向や派遣など雇用元と開設者が異なっている全ての状態を指します。
- ・「勤務形態」欄の「常勤・非常勤」「専従・兼務」は、それぞれ該当する方を○で囲んでください。
- ・新規指定の場合は、「勤務事業所」、「勤務事業所のサービス種類」、「被出向等者が従事する職種」、「勤務形態」には指定日以降に予定されているものを記載してください。