

勤務証明書

令和 年 月 日証明

(宛先・育成会名) _____ 様

_____ は、下記のとおり〔勤務している（ 年 月 日採用）
勤務する（ 年 月 日勤務開始）〕

ことを証明します。

所 在：
(証明者) 会 社 名：
代表者役職：
代表者氏名：.....

※代表者（証明者）は、職場の上司（所長、支店長など）で結構です。
※代表者印は必要ありません。（押印がされていても問題ありません）

記

1 勤務先名称 職種

2 勤務先住所 (電話 -)

3 勤務日数 週.....日勤務 又は 月に.....日勤務

※ 週によって勤務日数が変わる場合や、月単位で勤務時間が決められている場合は、その内容を下記の変則勤務欄にご記入願います。

4 勤務時間

固定勤務・変則勤務 (左記のうち該当するものに○印をつけ、勤務状況を下記にご記入願います。)

固定勤務				
月曜日	時	分から	時	分まで
火曜日	時	分から	時	分まで
水曜日	時	分から	時	分まで
木曜日	時	分から	時	分まで
金曜日	時	分から	時	分まで
土曜日	時	分から	時	分まで
(備考)				

変則勤務	
勤務の状況（シフトのパターン等）を記入してください。	

5 休業日（該当するものに○印をつけてください。）

- (1) 土曜日 (但し、 曜日)
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 振替休日
- (5) その他 ア 週 日 ()
- イ 1カ月 日 ()
- ウ その他

注) 勤務先事業者に無断で作成した場合や、改変を行った場合には、有印私文書偽造罪等に問われる場合がありますので、ご注意ください。

6 雇用期間の定めの有無

- (1) 無
- (2) 有 満了日：令和 年 月 日 (雇用の更新予定： 有 ・ 無)

※ 上記によりがたいときは、実態に即した内容を記載してください。
 ※ 証明年月日等、記載漏れの無いようご注意ください。
 ※ 年度が変わったとき、雇用期間が切れたときは改めて提出してください。