

記入例

勤務証明書

代表者印など押印が必要です。

事業所名 株式会社 ○○○○
雇用主名(代表者) 代表取締役 東大阪 太郎
所在地 大阪府東大阪市荒本北1-1-1
電話番号 06-4309-3302
記入年月日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

社印
又は
代表者印

下記のものは次のとおり、勤務していることを証明します。

「③勤務形態」
自営業、正社員、アルバイト、パート、非常勤、臨時職員、派遣社員などご記載ください。

① 勤務者氏名 花園 次郎
② 採用(予定)年月日 令和 ○ 年 ○ 月 ○
③ 勤務形態 正社員
④ 職務内容 事務

⑤ 勤務日数 週 5 日勤務
⑥ 勤務時間 平日 9 時 0 分 から 17 時 30 分
(休憩時間 12 時 0 分から 13 時 0 分)
土日 時 分 から 時 分
(休憩時間 時 分から 時 分)

「⑦産前産後・育児休業」
取得(予定)期間を記載してください。現在休業中で、一時預かりを利用することで復職する場合は可にチェックし、復職予定日を記載してください。復職日が未定の場合は⑧備考欄に「一時預かり利用次第復職」などと記載してください。

シフト制の場合

週 日勤務 かつ週 時間勤務(内休憩時間1日 間を含む)
⑦ 産前産後・育児休業 年 月 日 ~ 年 月 日
(予定期間) 一時預かりを利用した場合の復職 可 不可
復職予定日 年 月 日

⑧備考欄

特記事項などがあれば記載してください。