

記載例

会社勤務等 の場合

就労証明

被雇用者・内職者の方は雇用主（会社の代表者等）へ記載を依頼してください。証明年月日を忘れずにご記入ください。

就業情報欄: 事業所名 株式会社 東部飛鳥, 代表者名 浜田 太郎, 所在地 酒田市飛鳥字契約場30, 電話番号 12-3456, 担当者名 若竹 花子, 記載者連絡先 12-3456

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し、又は改変を行ったりすることは、刑法上の罪に問われる場合があります。

雇用期間が有期契約の場合は記入してください。更新され、契約期間が延長された場合は新しい有期間が記載された就労証明書を提出してください。雇用期間が有期の場合で、雇用期間終了後に雇用契約を更新する予定がある場合は備考欄に記載をお願いします。

就業証明書のメインフォーム: 業種, フリガナ, 本人氏名, 雇用(予定)期間等, 本人就労先事業所, 雇用の形態, 就業時間, 就労実績, 復職(予定)年月日, 備考欄

1日の勤務時間のみ決まっておらず、出勤時刻、退勤時刻が決まっていない場合はこちらに主な就労時間帯をご記入ください。

就労実績は直近3ヶ月の状況について記載してください。雇用予定、雇用から3ヶ月経過していない、休職中等、直近3ヶ月の状況について記載ができない際は空欄にしてください。

季節によって就労時間が変わる、有期契約だが更新予定があるなど、記載事項に関する事柄について補足がある際はご記入ください。

休憩時間を含めた勤務時間をご記入ください。シフト勤務の場合は曜日記入ではなく、早番、日勤、遅番等を記入してください。

産休・育児休暇中の場合は記入願います。妊娠中の方は、予定期間を記入してください。育児休暇を取得する場合は、保育園の新規入所は育児休暇終了後からとなります。

保護者が記入する箇所はこちらの欄のみです。在園している児童全ての氏名、生年月日、利用の施設名称を記入してください。

保護者記載欄

保護者記載欄: 児童名, 生年月日, 本人との続柄, 利用(希望)の施設名称