

内容について、勤務先等に問合せをすることがあります。
また、虚偽の記載や申請者の加筆があった場合は、入会決定の取消または退所していただきます。

勤務証明書

府中市長

記入日 令和 ____年 ____月 ____日

事業所名 _____

代表者名 _____ (印)

事業所所在地 _____

電話 _____ (_____) _____

次のとおり証明します。(裏面(記入例)を参照し、勤務先の責任者または人事担当者が記入してください。)

氏名			
住所	府中市 丁目 番地の		
職種			
採用(予定)年月日	____年 ____月 ____日	雇用契約期間	____年 ____月 ____日まで (更新予定: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定) <small>(契約期間がある場合のみ記入)</small>
勤務地(住所)			
勤務時間	平日	____時 ____分 ~ ____時 ____分 (実働 ____時間 ____分)	
	土曜	____時 ____分 ~ ____時 ____分 (実働 ____時間 ____分)	
※フレックスタイム制、シフト制等により、日や曜日によって勤務時間が異なる場合は、直近一か月の出退勤時刻が分かるもの(書式任意)を別途添付してください。また、コアタイム等の詳細を下の「備考」欄にご記入ください。			
勤務日数	____日 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週	週休日	定休(_____ 曜日) 不定休(<input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 ____日)
勤務形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
前3か月の勤務実績 (有給休暇も含む)		勤務日数(日)	備考
	月		※勤務日数が契約日数より少ない場合は、その理由等をご記入ください。
	月		
月			
育児休業 (今回の申込にあたって該当の方のみ記入)	____年 ____月 ____日 ~ ____年 ____月 ____日 ____年 ____月 ____日 より職場復帰予定		
育児短時間勤務の勤務時間 (今回の申込にあたって該当の方のみ記入)	平日	____時 ____分 ~ ____時 ____分 (実働 ____時間 ____分)	
	土曜	____時 ____分 ~ ____時 ____分 (実働 ____時間 ____分)	
____年 ____月 ____日 ~ ____年 ____月 ____日まで			
		記入担当者氏名	

〈記入担当者の方へ〉
・裏面の記入例をご確認いただき、必要事項に漏れがないよう記入をお願いいたします。
・なお、不明な点は、貴事業所の記入担当者の方に照会させていただくことがございますので、ご承知おきください。
・誤って記入された場合は必ず訂正印をお願いします。(訂正印のない訂正は無効となります。)
・勤務を始めて3か月未満の場合(勤務実績に空欄がある場合)は実績確認のため再度提出をお願いさせていただきます。

