

就 労 証 明 書【記入例】

(宛先)
エルシーワークス株式会社 代表取締役

就労証明書を記入した日を記入してください。

証明日
令和3年11月25日

訂正印は、証明者印と同一のもので押印してください(担当者印や証明者印ではない代表者印は無効となります。)。また、消えるボールペンも無効となります。

〒110-0001 東京都千代田市上戸田1-18-1
事業者名 株式会社トグ
代表者氏名 代表取締役 児童 太郎 (印)
電話番号 048(000)0000

下記のとおり就労している

勤務者の実際の勤務地を記入してください。

必ず社判を押印してください。社判がない場合は、代表者印を押印してください。

現在の状況に合致するものにマルを付けてください。

戸田 太郎	勤務地	戸田市上戸田1-18	
平成25年 4月 1日	電話番号	048(000)0000	
現在の就労状況	稼働中・採用予定 育児休業中(産前産後休暇含む。) ※産休期間(年月日～年月日) 育休期間(年月日～年月日)	雇用形態	常勤・パートタイム・派遣・ 自営・その他()
勤務時間(労働契約上の正規の時間)		休憩時間	実労働時間(休憩時間を除く。)
平日	8時30分～17時15分	60分	7時間45分
	～時分	分	時間分
休	(○)定休の場合	月・火・水・木・金・土・日	
※定休又は不定休どちらかに記載	()	日休み 日休み	
勤務日数(直近3箇月) ※有給休暇等含む	8月分 21日	9月分 20日	10月分 21日
仕事内容(例/食品の営業、スーパーのレジ、経理事務等) 事務			
備考欄(シフト制による勤務形態、)			

カッコ内にはどちらか該当するほうにマルを付けてください。

定休の曜日にマルを付けてください。

証明日が11月の場合は8、9、10月の勤務日数を記入してください。産休・育休中の場合は休暇前の直近3箇月の勤務日数を記入してください。

シフト制やフレックスタイム等、変則的な勤務の場合は、基本的な就労時間等を備考欄に記入し、シフト表や勤務実績の分かる書類を就労証明書と併せて提出してください。

- ※勤務の時間及び日数が、シフト制やフレックスタイム等、変則勤務の場合には、シフト表や勤務実績等の勤務時間及び勤務日数が分かる資料を併せて提出してください。
- ※記入の際は、鉛筆や消えるボールペンは使用せず、ボールペン又はサインペンで記入してください。
- ※証明者印は、社印又は代表者印で押印してください。なお、支店・営業所等に勤務の場合は、支店長・営業所長の権限による証明も有効です。
- ※訂正する場合、必ず二重線で抹消・加筆し、証明者印と同一の訂正印を押印してください。
- ※記載事項について、事業者及び勤務先へ確認又は調査をすることがあります。
- ※記載事項に虚偽があった場合には、申込みは無効となりますので御注意ください。