

記入にあたっての注意事項

- ※就労証明書はすべて就労先の取扱い者が記入してください(就労者本人の記入、加筆等不可)。 ただし、就労者本人が会社・店舗の代表者の場合は、本人(代表者として)による証明で結構です。
- ※訂正の際は二重線を引き、証明印(社印)による訂正印が必要です(修正液・修正テープは無効)。
- ※週の就労日数・就労時間については、規則的でかつ幅がある場合は、常態での日数・時間を記入 してください。不規則の場合は、実際の就労状況を記入してください。
 ※鉛筆や消えるペンで記入した就労(予定)証明書は受付できません。

		就労	5 (予	定)	証明	書	年	月	日
••••••	•••••	• • • • • •	••••	事業所	名				
裏面記入例を参照の すべての欄に記入して ※鉛筆・消えるペンによる記		うえ てください。 E明は無効で	•	所 在 均	也				
			。 :す。	電話番	号			_	
上部、注意事	項もご確認く	(ださい。		代表者:	名			_	
••••••	• • • • • • •	• • • • • •	••••	取扱者	名			_	
次の者は、本事業所に就労(予定)していることを証明します。									
①就 労 者 氏 名									
②就 労 者 住									
③就 労 先	事業所名								
	 住所					TEL			
④仕 事 の 内 容					(常	対・非常勤	- ハ [°] ート - アル	ハ ゙イト・)
⑤就労(予定)開始年月日			年	月	日				
⑥週の就労日数・時間数		1週間の	うち、』		】日、	週合計【	1	時間 菫	孙 務
(日曜・祝日を除いた数)		(休憩時	間を含む	む、労働勢	2約上の3	正規の時間)			
		時	Ē.	分~	時	分	[曜日】
⑦1日の就労(予定)時間		時	Ē	分~	時	分	[曜日】
(日曜・祝日を除く)		時	Ē	分~	時	分	[曜日】
		※不規則	の場合	/その他	備考				
⑧最近3か月の就労状況 (<u>有給休暇取得日は含め</u> 、 日曜・祝日の勤務日は除く)		[]月の	勤務日数	t [】日間			
		ľ]月の	勤務日数	t [】日間			
		[勤務日数		】日間			
						人下(週3日勤 が提出できな			
						_	·		

※この欄のみ保護者が記入 →

字堂クラフ名 児 菫 名 にじいろ砧学童クラブ