

勤務（内定）証明書＜外勤用＞

年 月 日

(宛先)

港区長

所在地

事業所・代表者名

印

電話番号

()

記入担当者名 ()

次のとおり証明します。

氏 名

住 所

採用（内定）年月日 年 月 日から（期間の定めがある場合： 年 月 日まで）

実際の勤務場所（住所）

勤務先所属名

勤務先電話番号

勤 務 形 態

常勤・非常勤・パート・派遣社員・契約社員・その他 ()

仕事の内容

一日の勤務時間

勤 務 時 間

日・週当たり

平 日 午前 時 分～午後 時 分 日 時間

※休憩時間を含む正規の勤務時間を記入してください。

土曜日 午前 時 分～午後 時 分 週 日

勤務時間が変則の場合 交替制・フレックスタイム制(コアタイム 時～ 時)・在宅

定 休 日

月・火・水・木・金・土・日・不定期(月に 日)

育児休業等に関する法律に基づく育児休業期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

復職（予定）日

年 月 日（育児休業期間最終日の翌日）

特記事項

- 1 雇用主、事業主が記入し、訂正がある場合は、訂正印を押してください。
- 2 申請にあたり重要な書類となります。正確にご記入ください。
- 3 勤務が不規則の場合、特記事項欄に記入するか別紙をつけてください。
- 4 記載事項に虚偽があった場合、申請は無効（在籍者は退会）となります。
- 5 派遣登録をして勤務している場合、派遣先の勤務証明書も必要になる場合があります。