

就 労 証 明 書

証明日
年 月 日

(宛先)
戸田市長

事業者所在地 _____
 事業者名 _____
 代表者氏名 _____
 電話番号 _____ () _____
 担当者名 _____
 記載者連絡先 _____ () _____

下記のとおり就労していることを証明します。

※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場合、刑法上の罪に問われる場合があります(自営・内職者の場合は、本書類をもって、自営業等の就労状況の申告とします。)

勤務者氏名			勤務地	所在地	
勤務開始日	年	月	日	電話番号 ()	
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	時	分	～	時	分
土曜	時	分	～	時	分
休日 ※定休又は不定休どちらかに記載	()定休の場合		月・火・水・木・金・土・日		
	()不定休の場合		()週に____日休み ()月に____日休み		
勤務日数(直近3箇月) ※有給休暇等含む	月分	日	月分	日	月分 日
仕事内容(例/食品の営業、スーパーのレジ、経理事務等)					
備考欄(シフト制による勤務形態や育児短時間勤務等、上記に当てはまらない事項を記入)					

※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表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。

※訂正する場合、必ず二重線で抹消・加筆し、担当者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。

(問合せ先) 戸田市役所児童青少年課 048-441-1800(代表)

記入不要です。

No. _____

(宛先)
戸田市長

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5年11月20日

記入内容を訂正する場合は、訂正印として担当者印を押印してください。
また、手書きの場合、消えるボールペンで記入した内容は無効となります。

事業者所在地 戸田市上戸田1-18-1
事業者名 株式会社トダ
代表者氏名 代表取締役 戸田 太郎
電話番号 048(000)0000
担当者名 児童 花子
記載者連絡先 048(000)0000

下記のとおり就労していることを証明します。

現在の状況に合致するものにマルを付けてください。

勤務者が実際に勤務している場所を記入してください。

※記載事項の内容について、就労先へ確認又は調査をすることがあります(自営・内職者等が複数事業を行う場合、刑法上の罪に問われる業等の就労状況の申告とします。)

学童 一朗	勤務地	所在地 戸田市上戸田1-18-1	
勤務開始日 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。)	
8時30分～17時15分	60分	7時間45分	
時 分～時 分	分	時間 分	
休日 ※定休又は不定休どちらかに記載	()定休の場合	月・火・水・木・金・土・日	
	()不定	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、事務)	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に入る前の3箇月の勤務日数を記入してください。		
備考欄(シフト制による勤務形態や育児短時間勤務等、上記に当てはまらない事項を記入)			
シフト制やフレックスタイム等、勤務日によって勤務時間が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、シフト表やタイムカード等の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。			

定休・不定休の該当するほうにマルを付けてください。

定休の場合、該当する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に入る前の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、勤務日によって勤務時間が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、シフト表やタイムカード等の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、勤務時間表や勤務実績表等の勤務時間表に記載されている場合、勤務時間表等の勤務時間表を添付してください。
※記入の際は、鉛筆や消えるボールペン(油性ボールペンは使用せず)、消えるボールペン(油性ボールペンは使用せず)で記入してください。

※訂正する場合、必ず二重線で抹消・加筆し、担当者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。