

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 ( 予 定 ) 証 明 書

年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_ 印 (社印)

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

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 所	
③ 就 労 先	事業所名 _____
	住 所 _____ 電話 _____
④ 仕 事 の 内 容	
⑤ 就 労 ( 予 定 ) 開 始 年 月 日	年 月 日
⑥ 週 の 就 労 日 数 ・ 時 間 数 (日曜・祝日を除いた数)	1週間のうち、週【    】日、 週合計【    】時間 勤務 ( 休憩時間を含む、労働契約上の正規の時間 )
⑦ 1日の就労(予定)時間 (日曜・祝日を除く)	時 分～ 時 分【    曜日    】
	時 分～ 時 分【    曜日    】
	時 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 (有給休暇取得日は含め、 日曜・祝日の勤務日は除く)	【    】月の勤務日数【    】日間
	【    】月の勤務日数【    】日間
	【    】月の勤務日数【    】日間
	※上記の1か月の勤務日数が15日以下(週3日勤務の方は11日以下)の月が 場合や、直近3か月の勤務日数が提出できない場合は、その理由 [