

# 就 労 証 明 書

年 月 日

玉川村長 様

所 在 地 \_\_\_\_\_  
事 業 所 名 \_\_\_\_\_  
事業所連絡先 \_\_\_\_\_  
代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印  
記入担当者名 \_\_\_\_\_

(事業所名等がスタンプ等で記されている場合は、代表者の押印は私印でも結構です)

※代表者は、代表取締役に限らず、支店長・事業所長・店長等でも結構です。

下記のとおり就労の事実について証明いたします。

被雇用者氏名	
被雇用者住所	玉川村
採用年月日	年 月 日
勤務先事業所名	
勤務先住所	
勤務先連絡先	
業 務 内 容	
採 用 形 態	<input type="checkbox"/> 正規職員（常勤） <input type="checkbox"/> 臨時職員（常勤） <input type="checkbox"/> パート（常勤） <input type="checkbox"/> パート（臨時） <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 派遣職員 <input type="checkbox"/> その他（                      ）
給 与	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 歩合給等）
就 業 時 間	時 分（始業）～ 時 分（終業） ※24時間制で記入してください。
勤 務 時 間	時間 分（1日平均）
勤 務 日 数	日（平均月間稼働日数）
週 休 日	（ 月 火 水 木 金 土 日 ）※週休日を○で囲んでください。
そ の 他	現在（ 産休・育休中 ）※○で囲んでください。 産休期間                      年 月 日 ～                      年 月 日 育休期間                      年 月 日 ～                      年 月 日

(証明書を記入される方へ)

全ての項目について過不足なく、必ず 事業所側で記入してください。

雇用の状況について、事業所側にお問い合わせすることがありますのでご了承願います。

不正な証明書を発行されますと、「登録不可」となることがあります。