

〈勤務・採用予定証明書の書き方〉

勤務・採用予定のどちらかに○をつけてください。

新型コロナウイルス感染症の影響は考慮せず、雇用契約上の勤務状況をご記入ください。

※採用予定者は採用後、あらためて勤務証明書の提出が必要となります。

- 1 【勤務者・採用予定者】；勤務者の氏名、自宅住所をご記入ください。
- 2 【通勤時間】；自宅⇒勤務先の最短の通勤時間をご記入ください。保育園のお迎え時間等は含みません。
※通勤時間について、こちらで確認させていただく場合があります。
- 3 【勤務形態】；雇用・時間形態について、それぞれ該当する箇所に○をつけてください。該当するものがない場合は、その他にご記入ください。
- 4 【勤務日数】；日曜日を除く週又は月の勤務日数を記入してください。フレックスタイム制・裁量労働制等の場合は、みなし労働日数を記入してください。
- 5 【勤務日と勤務時間】；勤務の曜日に○をつけ、勤務開始時間・終了時間を記入してください。
不規則勤務の場合は、勤務の可能性がある曜日に○をつけ、時間が固定の場合には、最初の曜日に記入してください。
フレックスタイム制・裁量労働制・不規則勤務等の場合は、直近4週間分の勤務日数と勤務時間がわかるシフト表の写しまたは勤務実績表等の提出が必要です。
- 6 【仕事の内容】；仕事内容について、具体的にご記入ください。

(以下は該当者のみご記入ください。)

- 7 【勤務地住所・電話】；勤務地が事業所の所在地等と異なる場合のみ、ご記入ください。
単身赴任の場合、赴任期間のご記入ください。
- 8 【育児等による勤務時間短縮等の場合】；時短勤務をする場合のみ、勤務日と勤務時間欄に雇用契約上の勤務時間を記入し、育児等による勤務時間短縮等の場合欄に、時短勤務時間と時短勤務の期間を記入してください。
- 9 【採用予定日/育休復職予定日】；採用予定者・育休復帰予定者のみ、ご記入ください。
【契約終了日】；有期契約者のみ、ご記入ください。