

勤 務 証 明 書

次の者は、勤務・採用内定していることを証明します。

※勤務証明書は、ボールペンで記入してください。記入内容を修正する場合は、訂正印をお願いします。

事業主証明欄	
就 労 者 氏 名	甲 府 太 郎
勤 務 先 (会 社) 住 所	甲 府 市 丸 の 内 ○ - ○ - ○
勤 務 形 態	正職員・アルバイト・パート・契約社員・派遣・自営 その他 ()
仕 事 の 内 容	事務
採 用 (予 定) 年 月 日	平 成 20 年 4 月 1 日 (採用) 採用予定)
勤 務 日 数	1 週 あたり 5 日 勤 務 (不 規 則 の 場 合 は 備 考 欄 に 詳 細 を 記 入 し てください)
勤 務 時 間 (固 定 就 労 の 場 合)	(月)・(火)・(水)・(木)・(金)・(土) 8 時 30 分 ~ 17 時
勤 務 時 間 (変 則 就 労 の 場 合)	月 曜 日 : 時 分 ~ 時 分
	火 曜 日 : 時 分 ~ 時 分
	水 曜 日 : 時 分 ~ 時 分
	木 曜 日 : 時 分 ~ 時 分
	土 曜 日 : 時 分 ~ 時 分
備 考	
証 明 年 月 日 令 和 2 年 1 月 21 日	所 在 地 甲 府 市 丸 の 内 ○ - ○ - ○
	事 業 所 名 甲 府 △△△△
	代 表 者 名 ○○ ○○
	電 話 番 号 0 5 5 - ○○○○ - △△△△

複数の勤務先がある場合は、勤務先ごとに勤務証明書の提出をお願いします。

変則勤務の方は、シフト表またはそれに準ずるものの提出をお願いします。

社印及び社判の押印をお願いします。内容について確認させていただく場合がございますので、電話番号も必ずご記入してください。
また、**社印と社判がない場合(代表者印のみ、個人印のみの場合)は別添付書類が必要です。(下記参照)**



保護者記入		
保護者氏名	甲 府 太 郎	保護者の生年月日
住 所	甲 府 市 丸 の 内 1 - 1 8 - 1 ○○ マンション 1	
児 童 氏 名	① 甲 府 花 子	②
生 年 月 日	平 成 2 4 年 5 月 1 日	平 成 年 月 日

兄弟姉妹で入会を希望する場合は、複数名記入してください。勤務証明書は、原本を提出していただきます。勤務証明書は、兄弟姉妹で利用する場合は併用ができます。
(例: 兄⇒勤務証明書の原本、弟⇒原本のコピー)

勤務証明書に社印と社判がない場合(個人印のみ等の場合)の必要書類

- 外勤⇒就労証明書の写し
- 自営業・農業
⇒営業許可書・会社の登記事項証明書・確定申告書収支内訳書・個人事業の開業届書・耕作証明書
売上伝票・出荷伝票・売買契約書・出荷先からの領収証など、個人で事業を行っていることが分かる書類(写し可)
- 自営・農業協力者
⇒就労証明書・確定申告書収支内訳書(専従者控除額がわかる部分)・青色事業専従者給与に関する届出書・給与所得の源泉徴収票など、就労されていることが分かる書類(写し可)

※不明な点がある場合は、勤務先へ照会する場合があります。