

雇用証明書

氏名	生年月日	年月日生
現住所		
電話番号		

雇用期間 (試用期間を含める)	年月日雇用
本店所在地	

※登録簿に登録されている住所を記入してください。個人事業主の場合は、事業所の住所を記入してください。

就労の場所	
※勤務する事業所の住所を記入してください。	

就労の時間	時 分 ~ 時 分 (1日 時間 分うち休憩 分)
※休憩時間を含む労働契約上の時間を記入してください。なお、シフト制などの場合は、最も多い時間帯を記入してください。	

仕事内容		
	所属部署名又は施設名	

※経理事務、営業、販売、食品加工補助、建築設計、土木作業など、簡潔に記入してください。

賃金 (報酬)	円 (月給 ・ 日給 ・ 時間給 ・ その他)
※基本給の額を記載し、該当するものを○で囲んでください。住宅手当、扶養手当等は除いた額を記入してください。	

雇用形態	正社員 ・ その他 (_____) <input type="checkbox"/> 正社員登用予定 (予定時期 年 月頃)
------	---

※該当するものを○で囲んでください。その他の場合は、雇用形態を記入して、今後の正社員登用予定について記入してください。

備考欄	
-----	--

上記のとおり証明します。

令和 年 月 日

本店所在地 _____

事業所名 _____

電話 _____

代表者名 _____

担当者 _____

- ・訂正する場合は、該当箇所に二重線を引いて訂正してください。(修正液等は不可)
- ・本店所在地は、登録簿に登録されている住所を記載してください。個人事業主の場合は、事業所の住所を記入してください。
- ・職場に雇用状況の確認をさせていただく場合がありますので、御担当者を必ず記載してください。