

年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市教育委員会教育長

証明者 所在地
事業所名
代表者名
電話番号
発行責任者 氏名
電話番号

就労証明書

下記のとおり、就労状況を証明します。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

氏名		生年月日	年 月 日
住所			
勤務先 名称・ 所在地			
職種又は 業務内容	(就職日 年 月 日)		
勤務日数	週 日 (平日 日)	1日の勤務時間 (休憩時間含む)	時間
勤務時間	平日	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
	土日	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分	
	不規則 勤務形態		

※ 訂正する場合は、社印又は雇用主印の訂正印をお願いします。

本人記入欄

上記に要する 通勤時間	片道 時間 分	通勤経路 自宅→ →勤務先
----------------	---------	------------------

【表面】

就労証明書の各項目の記入について

1 証明者

就労している事業所等において証明権限を有している方。

2 発行責任者

この証明書について、問い合わせ先になる方。

3 勤務先名称・所在地

証明者の所在地と被証明者が勤務する事業所（出張所、支社等）が異なる場合に記入してください。

4 職種又は業務内容

就職日（就職予定日を含む）と被証明者の仕事の内容を具体的に記入してください。

例：一般事務、教諭、運送業務、医師、看護師 など

5 勤務日数

1週間と平日の勤務日数を記入してください。

6 1日の勤務時間

1日の勤務時間を記入してください。休憩時間がある場合は、その時間を含めて記入してください。

7 勤務時間

勤務時間を記入してください。不規則勤務の場合はシフト等を具体的に記入するか、シフト表を添付してください。

8 本人記入欄

自宅と職場の直行経路に要する片道の通勤時間及び経路を記入してください。

通勤経路は最初に乗車する場所から最後に降車する場所までを記入してください。また、途中で乗り継ぎをする場合は乗り継ぎする場所と使用する交通機関も分かりやすく記入してください。