

勤 務 証 明 書

(雇用主記入欄) ※雇用主が必ずご記入ください。

就労者住所					
就労者氏名					
勤務形態	1 常勤 2 臨時職員 (パート・アルバイト 3 自営 4 その他 ()				
雇用(予定)期間 <small>契約期間が定めてある場合</small>	年	月	日まで	満了後の更新の有無	有・無
勤務時間等	勤務日数	一月当たり		日	一週当たり
	曜日～	曜日	午前・午後	時	分
	曜日～	曜日	午前・午後	時	分
	休務日	毎週 曜日 ・ その他 ()			
不規則勤務	勤務形態				
	週平均勤務時間		時間	週平均勤務日数	
	休務日	毎週 曜日 ・ その他 ()			
主な就労先住所	名称			電話	
	所在地				
備考	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	年	月	日	～
	育児休業の取得 (予定)期間	年	月	日	～

上記の内容について、事実であることを証明いたします。(ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

※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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

年 月 日

(宛先) 中央区教育委員会

事業所名

所在地

代表者名

担当者名

担当者連絡先 ()

※この証明書の内容について、事業所に直接確認させていただく場合があります。
勤務時間は正規の時間でご記載ください。残業時間は含みません。