

## 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	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	1月当たり 日		1週当たり 日			
	曜日から 曜日まで	午前・午後 時 分 から	午前・午後 時 分 まで				
	曜日から 曜日まで	午前・午後 時 分 から	午前・午後 時 分 まで				
	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 日			
	休務日	毎週 曜日・その他（ ）					
主な就労先住所 ※下記の事業所と異なる場合記入	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 から		年 月 日 まで			
	育児休業の取得（予定）期間	年 月 日 から		年 月 日 まで			

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）中央区長

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。