

## 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（ ）				
雇用期間が決まっている場合	年	月	日	まで	雇用の更新の有無について 有・無
勤務時間等	週平均勤務日数	日			
	曜日～ 曜日	午前・午後	時	分	～ 午前・午後 時 分
	曜日～ 曜日	午前・午後	時	分	～ 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	日	
	休務日	毎週 曜日・その他（ ）			
実際の勤務地が下記の事業所と異なる場合の名称・所在地	名称		電話		
	所在地				
備 考	産前・産後休暇の取得期間	年	月	日	～ 年 月 日
	育児休業の取得期間	年	月	日	～ 年 月 日

上記のとおり勤務していることを証明します。

年 月 日

（宛先）中央区教育委員会

事業所名

所在地

代表者名



電話番号

記入担当者名

※ 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。

（問合せ先）教育委員会事務局庶務課プレディ事業係 電話03(3546)5690