

復 職 証 明 書

中央市長 様

年 月 日

名 称

所 在 地

電話番号

代表者名

㊟

(社印または代表者印)

(記入者 職 ・ 氏名)

次の者は、以下のとおり復職し、勤務していることを証明します。

勤務者氏名		勤務者住所	
勤 務 先 名		勤務先住所	
復職年月日	年 月 日		
採用年月日	年 月 日		
雇用開始日 (有期契約の場合のみ記入)	年 月 日 (終了時の更新 可 ・ 不可 ・ 未定)		
勤務形態	正社(職)員 ・ 臨時社(職)員 ・ パート ・ アルバイト ・ 派遣 ・ 契約社員 ・ 内職 ・ その他 () (該当するものに○をつける)	事業内容	(会社)
		仕事内容	(本人)
勤務日数	1週間あたり 日 ・ 1か月あたり 日		
勤務時間 (休憩時間含む) <復職後>	(平日)	時 分 ~ 時 分	(時間 分)
	(土日)	時 分 ~ 時 分	(時間 分)
	(日・祝日)	時 分 ~ 時 分	(時間 分)
	(変則勤務の場合)	1日あたり	時間 分)
通勤時間	片道 時間	通勤手段	
給 与	月収 円 ・ 時給		円 ・ 作業単価 円
備 考			

※ボールペンで記載して下さい。

※記載内容を訂正する場合は、訂正箇所横線を書き、訂正印(記入者の方の印)を押印してください。修正液等の使用は無効となります。

※保護者記入欄 ~以下の欄は保護者にて必ず記入してください。~

(希望) 利用施設名			
児 童 名	生年月日	年 月 日	
児 童 名	生年月日	年 月 日	
児 童 名	生年月日	年 月 日	

※記載してある内容に事実と相違した内容の場合は、入所を取り消す場合があります。

※勤務状況について、必要に応じて電話確認をさせていただくことがあります。

※採用予定の方は、就職後に在職証明書の再提出が必要となります。

※転職された方及び雇用形態の変更等があった方は、新たな在職証明書の提出が必要となります。