

記入例

様式第13号（第10条関係）

勤務証明書

この勤務証明書は勤務先に作成を依頼してください。
※記入例も担当者に渡すこと。

氏名	ふりがな みやざき ひなた 宮崎 ひなた
生年月日	平成 〇〇 年 〇 月 〇 日
現住所	〒 888-0001 宮崎市橋通東2丁目10番1号
採用年月日	令和 〇〇 年 〇 月 〇 日
現在の所属部署 (勤務場所)	〇〇 本 社 〇〇 部 〇〇 事業所 〇〇 部
現在の職務内容	経理業務

各項目を記載。

基準日以降の日付で記載。
基準日=就職して〇(1~5)年が経過した日

上記の者は、当社の正規雇用者であり、現在も継続して勤務していることを証明します。

令和6年〇月〇日

事業所 所在地 〒 ー

名 称
代 表 者
電 話 番 号

枠内の項目を記載。

記入担当者 所属部署
役職・氏名
メールアドレス

枠内の項目を記載。

(注) 正規雇用者とは、雇用期間の定めのない契約に基づく雇用とし、賞与、退職金、諸手当等において、就業規則等で定める通常の職員と同様の扱いとなる雇用形態の者をいう。