

# 記入例

様式第 14 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  <b>宮崎 日向</b>	各項目を記載
生 年 月 日	平成 ○○ 年 ○ 月 ○ 日	
現 住 所	〒 8 8 8 - 0 0 0 1 <b>宮崎県宮崎市橘通東 2 丁目 1 0 番 1 号</b>	
採 用 年 月 日	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日	
現在の所属部署 （勤務場所）	○○ 本 社      ○○ 部      ○○ 課 事業所      部      課	
勤務場所の住所	〒○○○-○○○ <b>宮崎県宮崎市○○○○○○○○</b>	
現在の職務内容	<b>経理業務</b>	

基準月日（※）以降の日付で記載。

※ 3～4 月就職：就職して○（1～5）年が経過した月日  
5～翌 2 月就職：4 月 1 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○○ 年 ○ 月 ○ 日

事業所 所在地 〒 —

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。