

採用見込証明書

工. 勤務予定の方

<記入にあたっての注意>

- ①事業所（総務、事業主等）の方が証明書を発行してください。
- ②この書類は利用・入所のための正式な証明書として取り扱います。記入・捺印漏れ等のないようお願いします。
- ③訂正は、代表者職印（または記入者印）を押して訂正してください。
- ④後日、問い合わせ・事業所訪問等の調査をする場合があります。

※事業所記入欄(太枠内全て)

採用予定者:

勤務予定地:

1. 勤務形態 ※該当する形態を○で囲んで下さい。

正規職員 ・ パート ・ 臨時職員 ・ その他 ()

社会保険（健康保険）の加入 有 ・ 無

2. 採用予定年月日 ※雇用期限のある場合は「～」以降の記入もお願いします。

____年____月____日 ～ ____年____月____日

3. 就労内容 ※契約上の内容をご記入下さい。

【職 種】 _____

【就労日数】 1カ月平均____日勤務 1カ月平均____時間勤務

【就労時間】 平日____:____～____:____ までの____時間

土曜____:____～____:____ までの____時間

※休憩時間も含めての記入。

【土曜の休み】 有（毎週 ・ 隔週 ・ 月____回） ・ 無

※その他特記事項がありましたらこちらにご記入下さい。()

4. 給与・報酬等見込額 ※契約上の基本給をご記入下さい。

【月額・日額・時給 _____ 円】

上記のとおり、相違ないことを証明します。

年 月 日

事業所住所

事業所名称

代 表 者

Ⓜ

電 話

記入担当者名 ()

※本人記入欄

誓 約 書

上記勤務開始後、1ヵ月以内に勤務証明書を提出することを誓約いたします。なお、就労しなかった場合及び勤務証明書を提出しなかった場合は、利用・入所決定の取り消しをされても異議ありません。

志免町長 様

年 月 日

児童氏名 _____ (____歳) 施設名 _____

保護者氏名 _____ 印 住所 _____

※2人以上の児童の入所申込みの場合、この証明書（及び後に提出する勤務証明書）も1世帯1枚の提出で可。