

復職予定証明書

<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いたします。
- 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ことがあります。

※事業所記入欄(太枠内全て)

復職予定者:

復職開始日: 令和____年____月____日から

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. 就労内容(予定) ※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。()

3. 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。

令和____年____月____日

事業所住所

事業所名称

代表者

電話

印

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 令和____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。