

# 採用見込証明書

エ. 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・認定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ヵ月平均\_\_\_\_\_日勤務      1ヵ月平均\_\_\_\_\_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ヵ月以内に就労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就労証明書を提出しなかった場合は、利用・認定決定の取り消しをされても異議ありません。

志免町長 殿

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

児童氏名 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 歳) 施設名 \_\_\_\_\_

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印 住所 \_\_\_\_\_

※2人以上の児童の申請の場合、この証明書 (及び後に提出する就労証明書) も1世帯1枚の提出で可。