

見 本

(様式4)

この証明書は、事業所の方に記入してもらってください。

雇 用 証 明 書

あなたの氏名・住所を記入してもらってください。

雇用している者 (従業員)	氏名	手当 太郎
	住所	〒590-〇〇〇〇 堺市〇区〇〇〇町〇丁〇番〇〇号
雇用開始日		〇〇 年 〇 月 〇 日

雇用を始めた日を記入してもらってください。

上記の者は、当事業所において雇用していることを証明します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

証明日を記入してもらってください。

- ・事業所の名称
- ・代表者の役職
- ・代表者の氏名

以上3点をご記入または押印してもらってください。

事業所の名称・代表者の役職及び氏名

〇〇〇株式会社 代表取締役 〇山 〇子

会社印

(所在地・電話番号)

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇府〇市〇区〇〇町

〇〇〇 (〇〇)

事業所の所在地、電話番号を記入してもらってください。

必ず会社印を押印してもらってください。

(会社印がない場合のみ代表者の方の私印を押印してください。)

シャチハタは不可です。

※雇用証明書には、シャチハタ等スタンプ印でない印鑑を使用してください(会社印がある場合は、必ず会社印を使用してください)。

※雇用証明書の記載内容を訂正する場合は、雇用主の印鑑にて訂正してください。(修正テープ等は不可)

※ボールペン等で記入してください:鉛筆や書いた文字等を消すことができるボールペンは使用しないでください。

※賃金が支払われていることを証明した書類(支払明細書等)の写しや、雇用されている企業の被保険者であることが明記された健康保険証等の写しがある場合は、この雇用証明書を省略することができます。

切り取って使用してください。

(様式4)

雇 用 証 明 書

雇用している者 (従業員)	氏名	
	住所	
雇用開始日		年 月 日

上記の者は、当事業所において雇用していることを証明します。

令和 年 月 日

(事業所の名称・代表者の役職及び氏名)

印

(所在地・電話番号)

()

※雇用証明書には、シャチハタ等スタンプ印でない印鑑を使用してください(会社印がある場合は、必ず会社印を使用してください)。

※雇用証明書の記載内容を訂正する場合は、雇用主の印鑑にて訂正してください。(修正テープ等は不可)

※ボールペン等で記入してください:鉛筆や書いた文字等を消すことができるボールペンは使用しないでください。

※賃金が支払われていることを証明した書類(支払明細書等)の写しや、雇用されている企業の被保険者であることが明記された健康保険証等の写しがある場合は、この雇用証明書を省略することができます。