

# 記入例

消えるボールペンは使用しないでください。  
訂正する場合は二線で抹消し、右下に使用する代表社印と同じ印鑑で訂正印を押してください。

**修正液や修正テープは使用できません。**

**消えるボールペンは使用できません。**

## 証明書

単位制による定時制の課程

専科 \* 年次生

高朋 高子

〒\*\*\*\*\*

札幌市\*\*区\*\*\* \*条\*丁目\*\*\*\*\*

現住所 \*\*\*\*\*

上記の者は、当社（所）において、次のとおり勤務している（いた）ことを証明します。

1 採用年月日 平成\*\*年 \*月 \*日

2 採用形態（該当する項目を○で囲んでください）

(1) 正社員

(2) パート・アルバイト、臨時社員

(3) その他（具体的な雇用形態：

採用年月日が平成 31 年（令和元年）の場合は、元号にご留意ください。

・ 4 月 31 日以前…平成 31 年

・ 5 月 1 日以降…令和元年（令和 1 年）

※西暦による記載でもかまいません。

3 休日（※該当する項目の数字を○で囲んでください）

(1) 毎週（土・日）曜日

R6. 4. 1～R7. 3. 31 までの1年間の  
実働日数の見込みを記入して  
ください。

年間 90 日に満たない場合は、  
雇用状況を確認させていただく  
場合があります。

雇用期間終了後に更新の予定がある場合は  
欄外に『更新の予定有り』とご記入ください。

実働日数 95 日

(1) 終身雇用(定年まで雇用される)

(2) 平成\*\*年 \*月 \*日～令和 \*年 \*月 \*日

(3) その他（

会社の代表者印(角印)を押印頂けない場合には、  
次の①・②のどちらかを記入・押印願います。

①社印（丸印）

②事業所名の横判と店長等私印又は職印

5 仕事内容（※職種内容等を具体的に記入して

令和 年 月 日

所在地

事業所名称

代表者 職・氏名

※代表者の方の職名を必ず記入してください。

例) 店長、支店長、所長、

代表取締役社長、オーナー など

支店長

○ ○ ○ ○



代表者印

必ず、職場の方がご記入下さい。