

別紙

年 在職証明書

1 対象者

氏 名	
住 所	

2 勤務状況等

在 職 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日					
通 勤 日 数	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
	日	日	日	日	日	日
	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
	日	日	日	日	日	日
通 勤 先 所 在 地						
通 勤 先 名 称						
通 勤 方 法 ※複数チェック可	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> その他 ()					

※裏面の《記入要領》をよくご覧になり記入してください。

年 月 日

本山町長 様

上記内容に相違ないことを証明します。

(所在地) 〒

(名 称)

(代表者名)

(担当者名)

(電話番号)

(メールアドレス)

印

《記入要領》

1. 本在職証明書は、お勤め先の担当部局において作成をお願いいたします。
2. 「在職期間」は、当該年の4月1日～3月31日までうち在職している期間を記入してください。

【記入例】

- ・前年から在職しており現在も在職中の場合
「令和○年4月1日 ～ 令和○年3月31日」
 - ・10月1日から在職しており現在も在職中の場合
「令和○年10月1日 ～ 令和○年3月31日」
3. 「通勤日数」は、4月～3月の期間の内、実際に通勤した日数又は通勤予定の日数を記入してください。ただし、休職・休業・自宅でのテレワークによる勤務等については、それらの日は含めないでください。

- ※この証明書は、本山町通勤通学支援事業費補助金の交付事務のために使用します。
- ※この証明書の内容について、通勤先である事業所様へ確認等の連絡をさせていただくことがありますのでご了承ください。