

# 採用(予定)証明書

※全ての項目を勤務先の方に記入してもらうこと※

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 採用(予定)者氏名                                           |   |
| 採用(予定)者住所                                           |   |
| 採用(予定)年月日                                           |   |
| 月額給与(予定額)                                           | 円 |
| 年間賞与(予定額)                                           | 円 |
| 扶養親族氏名                                              |   |
| 上記の通り証明します。<br>令和 年 月 日<br>所在地<br>名称<br>代表者<br>電話番号 |   |



- ※1 証明印については、法人(会社)の場合は法務局に登録してある代表者印を、個人経営の場合は経営者の個人印を押印してください。(スタンプ印・ゴム印等は不可)
- ※2 訂正する場合は二重線を引き、証明印と同じもので訂正印を押し、証明者(勤務先)が書き直してください。
- ※3 採用(予定)証明書として提出した場合は、入居手続き時までに採用証明書を再度提出していただきます。
- ※4 本証明書の記入は全て証明者(勤務先)でしてください。  
また、記入には黒ボールペンを使用してください。  
(鉛筆や消せるペンは使用不可)  
そうでない証明書は無効とし証明しなおして頂きます。