**在　職　証　明　書**

国立大学法人 室蘭工業大学

男女共同参画推進室　室長　木幡 行宏　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 証明日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 勤務先名 | 社印 |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 電話番号 |  |
| 記入者名 |  |

　※社印を押印するか、もしくは証明者から男女共同参画推進室に

直接メール（ufr@mmm.muroran-it.ac.jp）で提出してください。

次のとおり□**勤務**　□**復職**　□**採用予定（内定）**していることを証明します。　□にレ点をつけてください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | | |
| 住所 |  | | |
| 採用（予定）年月日 | 昭和 **-** 平成 **-** 令和　　　　年　　　　　月 　　　　日（採用‐内定）○をつけてください。 | | |
| 雇用契約期間 | 期間の定め　無‐有（令和　　年　　月　　日まで／契約更新　有‐無）○をつけてください。 | | |
| 実際の勤務地 |  | | |
| 単身赴任 | □無　□有（平成 **-** 令和　　　年　　　月　　　日 ～ 令和　　年　　 月　　 日予定） | | |
| 雇用形態 | □正社員　□契約社員　□派遣社員　□パート　□アルバイト　□その他（　　　　　　） | | |
| 社会保険 | □加入　□未加入　□社会保険被扶養者　□その他（　　　）　<雇用保険> □加入　□未加入 | | |
| 仕事内容 |  | | |
| 勤務日数 | １週あたり約　　　　日（又は１か月あたり約　　　　日） | | |
| 定休日 | 週に約　　　　日（月‐火‐水‐木‐金‐土‐日‐不定休）　又は１か月あたり　　　　日 | | |
| １日の勤務時間  ※変則勤務の場合はシフト表や勤務実績を確認できる資料を必ず添付してください。 | 曜日　　　　時　　　　分～　　　　時　　　　分のうち、１日平均　　　時間  （休憩　　　　　分を含む） | | |
| 曜日　　　　時　　　　分～　　　　時　　　　分のうち、１日平均　　　時間  （休憩　　　　　分を含む） | | |
| 残業について | □無　□有（週平均　　　日で１日平均　　　時間）  □管理職等により適用除外（平均退社時刻　　　時　　　分頃） | | |
| 給与形態 | □月給　□日給（　　　　　円）□時給（　　　　　円）□歩合（　　　　　　円／　　） | | |
| 直近３か月の  収入－出勤日数  ※産休、育休中の方は産前休業前の３か月 | 令和　　年　　月分 | 令和　　年　　月分 | 令和　　年　　月分 |
| 円 | 円 | 円 |
| 出勤日数（※有休含む）　　　日 | 日 | 日 |
| 直近３か月の  超過勤務状況等  ※産休、育休中の方は産前休業前の３か月 | 計（　　）日‐計（　　）時間 | 計（　　）日‐計（　　）時間 | 計（　　）日‐計（　　）時間 |
| ※勤務時間終了後、残業はないが、残務整理などで直ちに退社できない場合は、退社時刻を記入してください。  ＜退社時刻＞　　　　　時　　　　　分頃 | | |
| ※現在、残業はないが、今後残業する予定がある場合はいかに記入してください。  ＜残業開始予定日＞令和　　年　　月　　日＜残業予定日数‐時間数＞１週間　　日で1日平均　時間 | | |
| 特記事項 |  | | |