

内定・採用証明書

以下の者の採用を内定・採用したことについて証明いたします。

1 内定（採用）者情報

フリガナ 氏名	
生年月日	年　　月　　日

2 採用活動情報（内定・採用者が地方就職支援金（交通費）を申請する場合のみ記載）

面接・試験日等	年　　月　　日
実施場所	会社住所と同じ · それ以外の場所 (※それ以外の場所の場合、住所を記載してください。)
内定日	年　　月　　日
交通費支給額 (貴社から)	(※交通費を複数回支給している場合は、総額ではなく上記面接・試験日等の1日分について記載してください。支給していない場合は0を記載してください。) 円

3 就業条件等

就業開始（予定）日	年　　月　　日
勤務（予定）地	住所を記載してください。
移転費支給額 (貴社から)	(移転費を支給している場合は、総額を記載してください。支給していない場合は0を記載してください。) 円
就業条件	該当する場合はチェックを付けてください。※ <input type="checkbox"/> 無期の雇用である。 <input type="checkbox"/> 1週間の所定労働時間が20時間以上である。
勤務地に関する 特記事項	該当する場合はチェックを付けてください。※ <input type="checkbox"/> 転勤・出向・研修等による、市区町村間の住民票の異動が必要な勤務地の変更がない。 (勤務地限定型社員である、勤務地が1か所である、など)

※地方就職支援金の受給要件となる項目のため、チェックがない場合は対象外になります。

年　　月　　日

所在地

事業者名

代表者名

電話番号

担当者名

(以下を申請者が記載してください。)

- ・（在学中に申請する場合）
上記内定を承諾し、地方就職支援金を申請いたします。
- ・上記企業への就業を継続し、地方就職支援金を申請いたします。

申請者氏名：_____