

内定証明書

次の者の採用を内定したことについて証明します。

1 内定者情報

フリガナ	
氏名	
生年月日	年 月 日

2 採用活動情報

訪問日 (面接・試験日等)	年 月 日
実施場所	勤務予定地と同じ ・ それ以外の場所 (※それ以外の場所の場合は、住所を記載してください。)
内定日	年 月 日
交通費支給額	(※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

入社予定日	年 月 日
勤務予定地	所在地を記載してください。
就業先に関する要件	該当する場合はチェックを付けてください。※ <input type="checkbox"/> 就業者にとって3親等以内の親族が代表者、取締役等の経営を担う職務を務めている法人等でない。
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。(移住先地域を中心とした勤務である、勤務地が1か所である、など)

※地方就職支援金（交通費）の交付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
代表者氏名
電話番号
担当者氏名

(以下は、申請者が記載してください。)

上記内定を承諾し、地方就職支援金を申請します。

申請者氏名： _____