

# 勤 務 証 明 書

## 内 職

(あて先) 松山市長

事業所所在地 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_ 社印

代表者 \_\_\_\_\_ 印

記入担当者氏名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

記入日 平成 年 月 日

次の者は、下記のとおり当事業所に勤務・内職していることを証明する。

氏 名				住 所			
勤務先の名称 及び勤務地	1. 名称 勤務地						
	2. 上記事業所と同じ TEL						
就職年月日	昭和・平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 就労中	<input type="checkbox"/> 就労予定				
	<input type="checkbox"/> 保育園等が決まり次第、就労開始						
職種 (仕事の内容)	雇用形態		正規 ・ 臨時 ・ パート				
			派遣 ・ その他( )				
産前産後 休業期間	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日				
育児休業期間	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日				
	<input type="checkbox"/> 保育園等が決まり次第、復職予定						
月平均就労時間	① 64時間未満 ② 64時間以上80時間未満 ③ 80時間以上120時間未満						
	④ 120時間以上160時間未満		⑤ 160時間以上		月平均就労日数	日	
一日の就労時間	午前 時 分 ～ 午後 時 分			<input type="checkbox"/> 土曜日勤務有			
				時 分 ～ 時 分		毎週・隔週・月( 回)	

施設名	児童氏名
	受付番号 —

※申込児童の父母以外の親族は、最近3か月の勤務状況及び支給総額の記入は不要です。

最近3か月の勤務状況及び支給総額 (育児休業取得中の場合は、勤務日数・支給総額は0と記入してください。)			
月分	勤務日数	日	支給総額 円
月分	勤務日数	日	支給総額 円
月分	勤務日数	日	支給総額 円
源泉徴収の有無		有 ・ 無	

[注意]

- ・この証明書は**必ず事業所が記入・押印してください。**  
(社印のないものは証明書として認められません。また、記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、**社印**または**記入担当者印での訂正印**を押してください。)
- ・証明内容に不正が認められた場合には、保育園等の入園を取り消す場合があります。
- ・不明な点は事業所へ照会させていただく場合があります。
- ・月平均就労時間の欄は、雇用契約に基づく就労時間を選択してください。  
なお、月平均就労時間には、休憩時間も含まれます。
- ・交代制勤務の場合は、一日の就労時間欄の空白に、全ての就労時間を記入してください。
- ・育児休業期間欄のうち、「保育園等が決まり次第、復職予定」の場合も、育児休業終了期間予定日を記入してください。

[備考欄] ※左欄の内容に補足がありましたら、記入してください

# 勤務証明書

(あて先) 松山市長

事業所所在地 **松山市〇〇町〇番地〇**  
 事業所名 **株式会社〇〇**  
 代表者 **〇〇 〇〇**  
 記入担当者氏名 **△△ △△**  
 電話番号 **089-〇〇〇-〇〇〇〇**  
 記入日 平成 **28** 年 **6** 月 **10** 日

**社印**

社印があれば、代表者の印鑑は不要です。  
 記入担当者の印鑑は必要です。

施設名	児童氏名
	受付番号 —

※申込児童の父母以外の親族は、最近3か月の勤務状況及び支給総額の記入は不要です。

最近3か月の勤務状況及び支給総額 (育児休業取得中の場合は、勤務日数・支給総額は0と記入してください。)				
3	月分	勤務日数	20	日 支給総額 254,300 円
4	月分	勤務日数	22	日 支給総額 285,260 円
5	月分	勤務日数	21	日 支給総額 285,000 円
源泉徴収の有無				(有) ・ 無

次の者は、下記のとおり当事業所に勤務・内職していることを証明する。

氏名	<b>松山 太郎</b>		住所	<b>松山市二番町4丁目7番地2</b>	
勤務先の名称及び勤務地	1. 名称		勤務地		
	2. 上記事業所と同じ		TEL		
就職年月日	昭和・平成	<b>17</b> 年	<b>4</b> 月	<b>1</b> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労予定 <input type="checkbox"/> 保育園等が決まり次第、就労開始
職種 (仕事の内容)	<b>事務・営業</b>		雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 臨時 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他( )	
産前産後休業期間	平成 年 月 日		～	平成 年 月 日	
育児休業期間	平成 <b>28</b> 年 <b>6</b> 月 <b>5</b> 日		～	平成 <b>29</b> 年 <b>4</b> 月 <b>8</b> 日	
月平均就労時間	<input type="checkbox"/> 64時間未満 <input type="checkbox"/> 64時間以上80時間未満 <input type="checkbox"/> 80時間以上120時間未満 <input type="checkbox"/> 120時間以上160時間未満 <input checked="" type="checkbox"/> 160時間以上				
	月平均就労日数	<b>21</b> 日			
一日の就労時間	午前 <b>8</b> 時 <b>30</b> 分		～	午後 <b>17</b> 時 <b>30</b> 分	
	シフト制の勤務時間は、この欄を活用して記入してください。		<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日勤務有 <b>8</b> 時 <b>30</b> 分 ～ <b>15</b> 時 <b>30</b> 分 毎週 <input checked="" type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 月( 回)		

「勤務地の名称及び勤務地」は、実際に働いている場所や事業所名が上記の所在地・名称と異なる場合に、1. に○をして、欄に記入します。  
 例: 本社があって、働いているのはその会社の支部の場合  
 ⇒ 上は本社の所在地、下は支部の所在地

記入印

- ・証明内容に不正が認められた場合には、保育園等の入園を取り消す場合があります。
- ・不明な点は事業所へ照会させていただく場合があります。
- ・月平均就労時間の欄は、雇用契約に基づく就労時間を選択してください。なお、月平均就労時間には、休憩時間も含まれます。
- ・当ではまる場合のみ、記入してください。
- ・育児休業期間欄のうち、「保育園等が決まり次第、復職予定」の場合も、育児休業終了期間予定日を記入してください。

[備考欄] ※左欄の内容に補足がありましたら、記入してください