

勤務証明書

<入力箇所について>

 ⇒ 入力が必要な箇所です。

 ⇒ 該当する場合はご入力ください。

(宛先) 西宮市長

保護者記入欄					
保護者名			児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()	
①児童名	児童生年月日		施設名	(第1希望若しくは利用中施設)	
②児童名	児童生年月日		施設名	(第1希望若しくは利用中施設)	
③児童名	児童生年月日		施設名	(第1希望若しくは利用中施設)	
ダブルワーク (掛け持ち・副業)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (事業所名:) <small>※チェックがない場合は、他の勤務先はないものとみなします。</small>			片道通勤時間	分 第1希望又は在園施設から勤務場所までの片道通勤時間をご記入ください。

上記の者について、次のとおり勤務(内定)していることを証明します。

※以下、事業所記入欄 *自営業者を除き、事業所の担当者以外(保護者本人等)が記入した場合は無効となります。

①	勤務場所 (実際に勤務している場所)	所在地				電話			
		事業所名							
②	労働契約上の勤務時間 育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、この欄には育児短時間勤務を取得しなかった場合の勤務時間をご記入ください。	※育児短時間勤務を取得(予定)中の場合は、③欄についてもご記入ください。							
		平日	時	分	～	時	分	勤務日数	週
	土・日曜 変則勤務	時	分	～	時	分	勤務曜日(該当するものにチェック(☑))		
	1日あたりの平均勤務時間	+	休憩時間	時間	分	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 (第 週) <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 (第 週) (シフト制 ※詳細を以下にご記入ください。)			
③	育児短時間勤務	期 間	年	月	日	～	年	月	日
		平日	時	分	～	時	分	勤務日数 週 日	
	土・日曜	時	分	～	時	分	勤務曜日(該当するものにチェック(☑))		
④	職 種								
⑤	採用(予定)年月日	年	月	日	<input type="checkbox"/> 勤務 <input type="checkbox"/> 勤務予定(※1) <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第(※1)				
⑥	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 自営(※2) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(※3) <input type="checkbox"/> その他 ()							
⑦	単身赴任について	<input type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 単身赴任中 <input type="checkbox"/> 単身赴任予定 (赴任予定日: 年 月 日 赴任予定地:)(※1)							
⑧	産前産後休業期間	年	月	日	～	年	月	日	※労働基準法第65条による産前産後休業を取得中(予定)の場合、その期間をご記入ください。
⑨	育児休業期間	年	月	日	～	年	月	日	※育児休業等の法律に基づく育児休業を取得中(予定)の場合、その期間をご記入ください。
⑩	就労実績 事業所の締め日に限らず、各月1日から月末までの就労実績をご記入ください。	月	証明月 当月(※4)		(前月)	月	(前々月)	月	
			当月1日から証明日までの実績	証明日翌日から当月末日までの予定					
	就労日数	日	日	日	日	日	日	日	
⑪	備考								
⑫	証明年月日	年	月	日					
	所在地								
	事業所名								
	代表者名	役職名	氏名/名前						
	記入担当者	部署名(あれば記入)	氏名/名前		電話(記入担当者と連絡のとれる番号)				

- ※ 訂正がある場合は、事業所印で訂正のうえ、ご提出ください。
- ※ 記載漏れ等(証明年月日の記載漏れ等)の不備がある場合は受付できません。提出前に不備がないか必ずご確認ください。
- ※ 押印がない場合は、記載内容の確認のため、事業所に連絡をします。また、本書類の記載内容については、事業所に確認の連絡をする場合があります。
- ※ きょうだいが在園している又はきょうだい同時申込をしようとするときは、児童名・児童生年月日・施設名の欄は併記してください。
- ※ 国の標準様式の就労証明書は市ホームページ(ページ番号:22810456)で公開しています。
- (※1) 記載内容に変更があった場合(勤務内定の方が就労開始、単身赴任予定の方が単身赴任を開始等)は再度、勤務証明書をご提出ください。
- (※2) 自営業者は、事業内容のわかる客観書類を添付してください。(例:直近の確定申告書、税務署への開業届等)
- (※3) 雇用関係がなく、配偶者、子の祖父母が事業者である自営を無給で手伝っている場合。
- (※4) **既に就労している場合は就労実績をご記入ください。**(就労実績が無ければ再提出を求めることがあります。)



証明年月日の属する月を当月とし、当月欄に当月1日から証明日までの勤務日数と証明日翌日から当月末日までの勤務予定日数を記入し、前月と前々月と前々月の勤務日数を前月欄と前々月欄にご記入ください。

<産前産後休業・育児休業期間中の就労日数> “0日”とご記入ください。 <有給休暇> 就労日数に含めてご記入ください。