

記入例をよく読んでください。

| | | | |
|---------|------------------|--|--|
| 施設・事業所名 | | | |
| 児童番号 | | | |
| 児童との関係 | 父・母・祖父・祖母・その他() | | |

勤務(内定)証明書

神戸市長 及び 福祉事務所長 宛

| | | | |
|---------|---|---|-----|
| 氏名/名前 | 〔続柄： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他()〕 | | |
| 児童氏名/名前 | (児童生年月日) | 年 | 月 日 |

事業所記入欄（保護者が記入した場合、この証明書は無効となります）

下記の者について、次のとおり 勤務 内定 していることを証明します。

| | | | | |
|--------------------------|---|---|------|---|
| 氏名/名前 | | | 単身赴任 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 自宅住所 | | | | |
| 採用(予定)年月日 | 年 | 月 | 日 | (<input type="checkbox"/> 入園後すぐ) |
| ※有期雇用の場合 | 終了予定年月日 | 年 | 月 | 日 更新の予定 無・有(年・月ごとに更新) |
| 雇用形態 | <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他() | | | |
| 勤務内容 | | | 在宅勤務 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 勤務曜日 勤務時間 | 月・火・水・木・金・土・日 <input type="checkbox"/> 不規則(週・月に 日勤務) | | | |
| | 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 時間 分) | | | |
| | 一日あたり 時間 分 ※休憩を含む(週・月 時間 分) | | | |
| ※上記と異なる勤務時間の曜日がある場合 | 月・火・水・木・金・土・日 <input type="checkbox"/> 不規則(週・月に 日勤務) | | | |
| | 時 分 ~ 時 分 | | | |
| 給与 | 基本給 円(月給・日給・時給) | | | |
| 直近3か月の勤務状況 (内定の場合は見込) | 月 別 | 年 月分 | 年 月分 | 年 月分 |
| | 就労日数・時間 | 日・時間 | 日・時間 | 日・時間 |
| | 支給総額 | 円 | 円 | 円 |
| ※妊娠・出産時の休職について | 産前産後休暇 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| | 育児休業期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| | 育児休業の短縮 | <input type="checkbox"/> 可(年 月 日まで・入園月の月末まで) <input type="checkbox"/> 不可 | | |
| | 育児休業の延長 | <input type="checkbox"/> 可(年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 不可 | | |
| ※妊娠・出産以外の休職について | 休職理由 | | | |
| | 休職期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |

| | |
|------------------------|-----------------------|
| 年 月 日 証明 | |
| 所在地 | _____ |
| 事業所名 | _____ |
| 代表者名 | _____ (印) |
| 電話番号 | _____ |
| (記入者 | 電話番号 _____) |
| ※勤務場所と上記の証明者の所在地が異なる場合 | 所在地 _____ |
| | 事業所名 _____ 電話番号 _____ |

事業所の方へ

- ・ きょうだいで入園（希望）中の場合は、この証明書の提出は1通で構いません。
- ・ 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入またはチェックを入れてください。
- ・ 記入内容を訂正する場合は、当該箇所にも二重線を入れ、証明欄に使用した印鑑で押し、空白に正しい内容を記載してください。
- ・ ※印は該当する方のみです。 ※印以外は必ず記入してください。
- ・ 証明日時時点の状況について、事実のとおり記入してください。

記入例をよく読んでください。

| | |
|---------|------------------|
| 施設・事業所名 | |
| 児童番号 | |
| 児童との関係 | 父・母・祖父・祖母・その他() |

勤務(内定)証明書

神戸市長 及び 福祉事務所長 宛

| | | |
|---------|--------|--|
| 氏名/名前 | 神戸 夏太郎 | 〔続柄： <input checked="" type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他()〕 |
| 児童氏名/名前 | 神戸 春 | (児童生年月日) 平成28年 12月 26日 |

事業所記入欄（保護者が記入した場合、この証明書は無効となります）
 下記の者について、次のとおり 勤務 内定 していることを証明します。

| | | | |
|-------|------------------|------|--|
| 氏名/名前 | 神戸 夏太郎 | 単身赴任 | <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 |
| 自宅住所 | 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 | | |

採用(予定)年月日 平成19年 4月 1日 (入園後すぐ)

※有期雇用の場合 終了予定年月日 年 月 日 更新の予定 無・有(年・月ごとに更新)

雇用形態 正規 パート アルバイト 派遣 契約 その他()

勤務内容 経理事務(予算管理, 決算) 在宅勤務 有 無

勤務曜日 (月)・(火)・(水)・(木)・(金)・土・日 不規則(週・月に 日勤務)

勤務時間 8時30分 ~ 17時30分 (うち休憩 1時間00分)

一日あたり 9時間00分 ※休憩を含む(週)・月 45時間00分

※上記と異なる勤務時間の曜日がある場合 月・火・水・木・金・土・日 不規則(週・月に 日勤務)

時 分 ~ 時 分

給与 基本給 280,000 円 (月給)・日給・時給

直近3か月の勤務状況(内定の場合は見込)

| | | | |
|---------|-----------|-----------|------------|
| 月 別 | 平成30年 8月分 | 平成30年 9月分 | 平成30年 10月分 |
| 就労日数・時間 | 25日・229時間 | 24日・211時間 | 24日・205時間 |
| 支給総額 | 325,000円 | 289,600円 | 283,000円 |

※妊娠・出産時の休職について

| | |
|---------|--|
| 産前産後休暇 | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 育児休業期間 | 平成30年 7月 6日 ~ 2019年 5月 9日 |
| 育児休業の短縮 | <input checked="" type="checkbox"/> 可(年 月 日まで(入園月の月末まで)) <input type="checkbox"/> 不可 |
| 育児休業の延長 | <input checked="" type="checkbox"/> 可(2019年 11月 9日 日まで) <input type="checkbox"/> 不可 |

※妊娠・出産以外の休職について

| | |
|------|---------------|
| 休職理由 | |
| 休職期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 |

平成30年 11月 10日 証明

所在地 兵庫県神戸市須磨区大黒町4丁目1番1号

事業所名 兵庫しろくま商事

代表者名 代表取締役社長 白熊 みゆき

電話番号 078-731-4341

(記入者 総務課 樋熊 電話番号 078-731-****)

※勤務場所と上記の証明者の所在地が異なる場合

| | |
|------|-------------------------------|
| 所在地 | 兵庫県神戸市灘区桜町4丁目2番1号 |
| 事業所名 | みなとまち商事 中央店 電話番号 078-843-7001 |

どちらかにチェックを入れてください。

休憩時間を含む、始業から終業までの時間(労働契約上の時間)を記入してください。(休憩時間はカッコ内に記入)

短時間勤務の場合は、労働契約上の通常勤務曜日と時間を記入のうえ、短時間勤務曜日の時間をこちらに記入してください。

父親で育児休業を取得される場合でも、こちらに記入してください。

事業所の代表者もしくは雇用内容を証明できる部署の長名で証明してください。押印は会社印・代表社員等の正式な印鑑をお願いします。

【直近3か月の勤務状況について】

- ・ 就労日数・時間、支給総額ともに当該月に勤務した日数・時間及び支給した総額を記入してください。
- ・ 就労日数・時間は、有給休暇取得日を含み、当該月の勤務日数を記入してください。
(有給休暇取得日の就労時間は、雇用契約上の勤務時間(例: 7時間45分/日)で換算してください)
- ・ 就労日数・時間は、正規の労働時間と超過勤務時間の合計を記入してください。
- ・ 支給総額は、交通費を除き、残業代・賞与(産前休暇は有給の場合も)を含んだ金額を記入してください。
- ・ 内定や採用年月日が3ヵ月以内の場合は、今後の見込みを記入してください。
- ・ 長期休職(育児・産休業含む)等で無給の場合は、休職前の期間について記入してください。

赴任中の場合は、赴任先の住所を記入してください。

休憩を含んだ勤務時間

不規則勤務の場合や、週もしくは月に何日の勤務か記入してください。

休職期間の終了日は見込でも構いませんが、確定している場合は正確に記入してください。

記載内容について問い合わせをする場合があります。

