

### 勤務（内定）証明書

児童名：	年 月 日生	利用施設名： ※申込中の場合は、第1希望の保育施設等名
------	--------	--------------------------------

太枠内は、事業所が証明してください。

勤務者	氏名			児童との続柄		
	住所			生年月日	年 月 日生	
勤務地	名称					
	所在地					
	仕事内容					
勤務開始日等	年 月 日 <input type="checkbox"/> 勤務開始日 <input type="checkbox"/> 勤務開始予定日（上記期間を超えたら無効。） <input type="checkbox"/> 保育施設等が決まり次第勤務開始（年 月まで有効。） <input type="checkbox"/> 再度勤務を開始する日※1（年 月まで有効。）					
勤務時間・勤務日数	時 分 ~ 時 分	平均	日/月	平日	日	
				土曜	日	
				日曜	日	
	時 分 ~ 時 分	平均	日/月	平日	日	
				土曜	日	
				日曜	日	
	時 分 ~ 時 分	平均	日/月	平日	日	
				土曜	日	
				日曜	日	
労働契約上の1か月当たりの平均勤務日数 日 休憩時間を含む、労働契約上の1か月当たりの平均勤務時間 時間 分						
直近3か月の勤務日数・給与の支給状況	月	月	月			
	日	日	日			
	円	円	円			
上記のとおり（勤務・内定）していることを証明します。 年 月 日 所在地 事業所名 ⑩ 代表者名 ⑩ 電話（ ）						
証明担当者氏名：	連絡先：					

- 勤務等の状況について、事業所に連絡する場合があります。
- 虚偽の記載があった場合は、保育施設等の入所の内定を取り消し、又は当該事実が入所後に明らかになったときは、保育の実施を解除することがありますので、御了承ください。
- 内定の時点でこの証明書を提出した後、実際に勤務を開始したときは、再度この証明書を提出してください。（利用調整に影響する場合があります。）
- 直近3か月の勤務及び給与の支給実績がない場合は、当該実績ができ次第、再度この証明書を提出してください。
- 裏面の記載例を参考として、記載漏れがないようにしてください。
- ※1 過去に勤務していたが、育児休業を取得できない等の理由により離職した後、再度雇用する際は、こちらに☑を入れて、勤務開始予定日を記入してください。

勤務（内定）証明書

児童名：高松 二郎	平成25年 6月10日生	利用施設名：〇〇保育園 ※申込中の場合は、第1希望の保育施設等名
-----------	--------------	-------------------------------------

太枠内は、事業所が証明してください。

勤務者	氏名	高松 太郎	児童との続柄	父
	住所	高松市〇〇町〇〇丁目〇〇	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日生

勤務地	名称	〇〇銀行〇〇支店	日付について：既に勤務を開始している場合は、勤務開始日。内定等の場合は、直近の勤務開始予定日。 <input type="checkbox"/> 勤務開始：既に勤務している場合。 <input type="checkbox"/> 勤務開始予定日：勤務内定で、内定日を過ぎると内定を取り消しとする場合。 <input type="checkbox"/> 保育施設等が決まり次第勤務開始：勤務内定で、保育施設等が決まり次第勤務を開始する場合。内定時期の延長可能月を記載。 <input type="checkbox"/> 再度勤務を開始する場合：本証明書の下記※1参照。
	所在地	高松市〇〇町〇〇丁目〇〇	
	仕事内容	営業等	

勤務開始日等	平成〇〇年〇〇月〇〇日
	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務開始日 <input type="checkbox"/> 勤務開始予定日（上記期間を超えたら無効。） <input type="checkbox"/> 保育施設等が決まり次第勤務開始（ 年 月まで有効。） <input type="checkbox"/> 再度勤務を開始する日※1（ 年 月まで有効。）

勤務時間・勤務日数	8時30分 ~ 17時00分	平均 20日/月	平日 20日 土曜 日 日曜 日
	時 分 ~ 時 分	平均 日/月	シフト制、交代勤務の場合は、それぞれの勤務時間を記載し、その勤務が月に平均何日あるか、平日、土曜、日曜でそれぞれ平均何日あるかを記載してください。
	時 分 ~ 時 分	平均 日/月	
労働契約上の1か月当たりの平均勤務日数 20日		休憩時間を含む、労働契約上の1か月当たりの平均勤務時間 170時間 分	

直近3か月の勤務日数・給与の支給状況	11月	手当を含む、総支給額を記載してください。
	19日	
	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円

上記のとおり（勤務・内定）していることを証明します。

証明者については、本社、支店問いませんが、上記内容を正確に証明できる者が証明してください。

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇〇  
 事業所名 〇〇銀行  
 代表者名 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇〇月〇〇日

事業書印と代表者印を押印してください。

証明担当者氏名：〇〇 〇〇〇	連絡先：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
----------------	------------------

- 勤務等の状況について、事業所が証明してください。
- 虚偽の記載があった場合は、休職になったときは、保育の実施を解除してください。
- 内定の時点でこの証明書を提出してください。（利用調整に影響する場合があります。）
- 直近3か月の勤務及び給与の支給実績がない場合は、当該実績ができ次第、再度この証明書を提出してください。
- 裏面の記載例を参考として、記載漏れがないようにしてください。
- ※1 過去に勤務していたが、育児休業を取得できない等の理由により離職した後、再度雇用する際は、こちらにを入れて、勤務開始予定日を記入してください。