

就 内 職 証 明 書

(あて先) 松山市長

電子入力の就労証明を利用される場合は、松山市ホームページ【<http://www.city.matsuyama.ehime.jp>】で、「就労証明書」と検索し、ダウンロードした様式をお使いください。

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 _____ 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	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	・ その他()
産前産後 休業期間	年	月	日	～	年 月 日
育児休業期間	年	月	日	～	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
	入所番号 _____

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

最近3か月の勤務日数及び支給総額 (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

[注意]

- 書き換え可能な筆記具を使用したものは証明書として認められません。
- 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

就 内 職 証 明 書

(あて先) 松山市長

電子入力の就労証明を利用される場合は、松山市ホームページ【<http://www.city.matsuyama.ehime.jp>】で、「就労証明書」と検索し、ダウンロードした様式をお使いください。

事業所所在地 **松山市〇〇町〇番地〇** **社印**
 事業所名 **株式会社〇〇**
 代表者 **〇〇 〇〇** **印**
 記入担当者氏名 **△△ △△** **印**
 電話番号 **089-***-******
 記入日 **令和元 年 12 月 10 日**

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
	入所番号 —

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

最近3か月の勤務日数及び支給総額 (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。)					
2	月分	勤務日数	20	日	支給総額 254,300 円
3	月分	勤務日数	22	日	支給総額 285,260 円
4	月分	勤務日数	21	日	支給総額 285,000 円

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	松山 太郎		住所	松山市二番町4丁目7番地2	
勤務先の名称及び勤務地	1. 名称 勤務地		TEL		
	2. 上記事業所と同じ				
就職年月日	平成26 年 3 月 1 日		<input checked="" type="checkbox"/> 就労中	<input type="checkbox"/> 就労予定	
職種 (仕事の内容)	事務・営業		雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規	
				・ 臨時 ・ パート ・ 派遣 ・ その他()	
産前産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
育児休業期間	令和元 年 5 月 1 日 ~ 令和2 年 3 月 31 日		<input type="checkbox"/> 保育園等が決まり次第、復職予定		
	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				
月平均就労時間	④ 120時間以上160時間未満 ⑤ 160時間以上				
	月平均就労日数		21 日		
一日の就労時間	午前 8 時 30 分 ~ 午後 5 時 30 分		<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日勤務有		
	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。		8 時 30 分 ~ 15 時 30 分 毎週 <input checked="" type="checkbox"/> 隔週 () 月 () 回		

[注意]

・ 書き換え可能な筆記具を使用したものは証明書として認められません。

「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

答があります。

- ・ 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、全ての就労時間を当てはまる場合のみ、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