

勤務証明書 (西宮市立留守家庭児童育成センター利用申請用)

(宛先) 西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者

保護者記入欄			
保護者名	西宮 太郎	児童名	西宮 花子
児童との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母	育成センター名	西宮 育成センター
住所	〒662-8567 西宮市六湛寺町10-3		

※児童が2名以上の場合は、児童全員の名前を上記に記入のうえ、原本を添付し

65歳未満で同居されている方
すべての勤務証明書が必要です。

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、保護者本人が記入した場合は罪に問われる場合があります。)

勤務場所 (実際に勤務している場所)	所在地	西宮市〇町△番□号		
	事業所名	株式会社〇〇〇〇 西宮支店	電話	〇〇〇〇(△△)□□□□
①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、②欄についてもご記入ください。		勤務日数	(4, 5 日) / 週 (日) / 月 ※両方記入が難しい方はどちらかを記入してください。
	平日	9時00分 ~ 17時00分	勤務曜日に○・休みに× 月 火 水 × 金 × 日(日曜は月に 2 日出勤) ※日曜日は要件に含まれません。	
土曜	9時00分 ~ 17時00分			
変則勤務		1日あたりの平均勤務時間 時間 分 ※休憩時間を含めた時間数をご記入ください。		
②育児短時間勤務	期間	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日	勤務日数	日 日曜日の1ヵ月あたりの平均勤務日数をご記入ください。
	平日	9時00分 ~ 16時00分	勤務曜日に○ 月 火 × × × × × 日(日曜は月に 2 日出勤) ※日曜日は要件に含まれません。	
土曜	時	育児休業取得者についても実際に採用された年月日を記入してください。		
採用(予定)年月日	令和5年10月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定「内定日: 年 月 日」 <input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)		
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルパシ <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 自営(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) <input type="checkbox"/> 自営手伝い(※1)(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) ※家族経営の株式会社等の場合、雇用形態に注意して記入してください(必ずしも自営手伝いではありません)。			
単身赴任について	<input checked="" type="checkbox"/> 該当無し <input type="checkbox"/> 単身赴任中 <input type="checkbox"/> 単身赴任予定(赴任予定地:)			
産前産後休業期間	年 月 日 ~	証明年月日の属する月を当月として、就労実績を記入してください。 法第65条による産前産後休業を取得中の場合、その期間をご記入ください。		
育児休業期間	年 月 日 ~	等の法律に基づく育児休業を取得中の場合、その期間をご記入ください。		
就労実績 有給休暇等の法定休暇や事業所の定める特別休暇は就労日数に含めて下さい。	月	(当月) 月途中の場合、月末までの予定も含めて記入	(前月)	11 月 (前々月) 10 月
	就労日数	20 日	17 日	17 日
証明年月日	令和5年12月1日			
所在地	兵庫県〇〇市〇〇町△△-□			押印不要
事業所名	株式会社〇〇〇〇			事業所の代表者の名前で証明してください。役職名も記入してください。
代表者名	代表取締役 兵庫 次郎			
記入担当者名	西 宮子			電話 〇〇〇〇-△△-□□□□

留意事項

- 記載漏れ等の不備がある場合は受付できません。修正箇所がある場合、二重線で消して修正してください(修正テープ等は使用しないでください)。
- 本書類の記載内容について、事業所に確認の連絡をする場合がありますので記入担当者名を必ずご記入ください。
- 利用開始月現在の予定で記載してください。採用予定の場合や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、入所後に指定管理者へ再度提出していただく必要があります。提出時期などの詳細は各施設を運営する指定管理者へお問い合わせください。
- シフト勤務等の理由により勤務日数が記入できない場合はシフト表を添付してください。

(※1) 雇用関係がなく、配偶者、その他の親族が事業者である自営を手伝っている場合。

<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。