

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)

西宮市立留守家庭児童育成センター指定管理者 様

保護者記入欄			
保護者名		児童名	
児童との続柄	<input 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	育成センター
住所	〒		

※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、原本を添付した児童名に○をつけてください。

上記の者は、当事業所において下記のとおり勤務していること、又は勤務が内定していることを証明します。

事業所記入欄 (自営業者を除き、保護者本人が記載した場合は無効となります)				
勤務場所 (実際の勤務場所)	所在地		単身赴任	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 単身赴任中
	名称		電話番号	()
勤務時間 ※変則勤務・シフト制は、全ての勤務パターンを記入してください。(別紙添付可)	平日	時 分から 時 分まで	勤務日数	() 日 / 週
	土曜日	時 分から 時 分まで		() 日 / 月
※変則勤務・シフト制等の方は下記に記入してください。			※週単位の記入が難しい方は月単位で記入してください。	
1日あたりの平均勤務時間 時間 分			勤務曜日に○・休みに×	
※休憩時間を含めた時間数を記入してください。			月 火 水 木 金 土	
			日 (日曜は月に____日出勤)	
			※日曜日は利用要件に含まれません。	
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"/> 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(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外) ※自営・自営手伝いを選択した場合、主たる勤務地で(<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)も選択してください。			
採用等年月日	年 月 日付	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定	※該当する項目に☑をつけ、年月日を記入してください。	
		<input type="checkbox"/> 事業開始(自営業)		
産休取得期間	年 月 日から	年 月 日まで	※産休・育休の取得予定又は産休・育休終了後に復職される場合は記入してください。	
育休取得期間	年 月 日から	年 月 日まで		
就労実績	勤務月	当月(実績+予定日数)	(前月) 月	(前々月) 月
	就労日数	日	日	日
※現に就労している場合は、証明年月日前3ヶ月間(当月含む)の就労実績(日数)を必ず記入してください。 ※当月の就労日数は証明年月日の属する月の就労実績に、以降の就労予定日数を加えた日数を記入してください。 ※有給休暇は就労日数に含めて記入してください。				
証明年月日	年 月 日	事業所名	_____	
		代表者又は証明者	_____	
		職・名前	_____ (印)	
		記入担当者	電話番号	()

※ 訂正箇所には必ず代表者又は証明者の印を押印してください。押印なき場合は認められません。

※ 採用予定・復職予定等の方は、原則として就労3ヶ月後に「勤務証明書」を再提出してください。就労実績が必要です。

※ 上記の勤務内容については、事業所に直接確認する場合がありますのでご了承ください。

※ 自営業の方は、自営業を営んでいることがわかる書類(確定申告書の写しや税務署への開業届など)を添付してください。

※ この用紙が不足する場合(父母以外の勤務証明が必要、2ヶ所以上で就労等)は、コピーして使用してください。

【問い合わせ先】株式会社セリオ 西宮事務局 TEL 06-6442-0633(平日 10:00~18:00 土・日・祝日休み)