

(雇用・内定・内職) 証明書

※令和4年12月以降、本様式にて証明を行ってください。

※保護者記入欄	
利用希望施設	
児童名	
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他()

対馬市長 様

勤務者	住所	対馬市		
	氏名			
	生年月日	昭和・平成・令和	年	月 日
雇用(予定)年月日		昭和・平成・令和	年	月 日 から
雇用区分		<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 臨時 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他()		
		※雇用契約期間がある場合： 年 月 日 まで		
仕事の内容(職種)				
勤務地 (実際の勤務地)	名称			
	所在地			
	電話番号			
勤務時間(契約上の時間)		午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分 まで 一日平均 時間 ※休憩時間を除く		
		シフト制の場合 ※シフト表を添付(証明月分を含む直近3ヶ月程度) 一日平均 時間 ※休憩時間を除く		
給料(基本給)		<input type="checkbox"/> 月給 円 <input type="checkbox"/> 日給 円 <input type="checkbox"/> 時給 円 <input type="checkbox"/> その他() 円		
休日		<input type="checkbox"/> 月曜 <input type="checkbox"/> 火曜 <input type="checkbox"/> 水曜 <input type="checkbox"/> 木曜 <input type="checkbox"/> 金曜 <input type="checkbox"/> 土曜 <input type="checkbox"/> 日曜 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定休		
勤務日数		月平均__日間 ※勤務日数が15日未満の場合、直近3ヶ月の実績を下記に記入ください。 (正規職員を除く。)		
直近3ヶ月の就労日数・時間 及び支払額		__月分(実績)	__月分(実績)	__月分(実績)
		勤務日数 日	勤務日数 日	勤務日数 日
		勤務時間数 時間	勤務時間数 時間	勤務時間数 時間
		支払額 円	支払額 円	支払額 円

※ 直近3カ月の就労時間が64時間未満の場合は、翌月の勤務予定表やシフト表などの提出をお願いします。

育児休業等を取得(取得予定)する場合記入 ※育児休業とは育児・介護休業法に基づき取得できる休業のことです。

休暇期間	<input type="checkbox"/> 産前産後休暇 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
	<input type="checkbox"/> 育児休業 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
復職予定日	令和 年 月 日(延長：可・不可/短縮予定：あり・なし)

上記について事実と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

所在地 _____
会社名 _____
代表者名 _____ (印)
電話番号 _____

【雇用主の方へ記入にあたってのお願い】

※証明書はすべて雇用主が記入して下さい。記入漏れや不備があると受付できませんので十分確認をお願いします。

※確認のため問い合わせをすることがありますので、必ず電話番号を記入して下さい。

※この証明書は、保育の用件を確認する以外の目的で使用することはありません。

※証明内容について不正(虚偽)が認められた場合は、認定を取り消す場合があります。