

勤務(予定)証明書 兼 就労状況申告書

狛江市長 宛て

年 月 日

保護者記入欄	
(フリガナ)	児童氏名
(フリガナ)	児童氏名
(フリガナ)	児童氏名

事業所記入欄	
事業所名	
代表者名	印 (社印・事務所印又は代表者印)
所在地	
電話番号	取扱者

- 外勤 下記の者について、以下のとおり勤務又は勤務内定していることを証明します。
- 自営 以下のとおり就労していることを申告します。

(□欄をチェックしてください。)

事業所記入欄				
勤務(予定)者氏名	住所	児童との関係		
勤務地	外勤	※勤務先が上記事業所と異なる場合に御記入ください。(派遣先・支店名等) 電話番号： — — (内線：)		
	自営	自宅 ・ その他(所在地： 電話番号： — —)		
勤務・事業形態	外勤	※該当箇所に○印を付けてください。 ・常勤 ・非常勤 ・パート(アルバイト) ・派遣 ・契約 ・在宅勤務 ・内職		
	自営	・経営者 ・配偶者が経営者 ・親族が経営者(保護者との続柄：) ・その他(具体的に)		
勤務開始(予定)年月日	※1	年 月 日	雇用契約期間が決まっている場合 年 月 日まで	
勤務日数	月・週に	日	休日	曜日・祝日・不定期(月 日)
業種	自営	※該当箇所に○印を付けてください。 小売販売・卸売販売・飲食店・建築不動産業・保険代理店・理美容業・著作業・運送業・文化芸能関係・設備工事(電気水道等)業・その他()		
	仕事の内容	※具体的に御記入ください。		
勤務時間(休憩時間を含む) ※2	※24時間表示で御記入ください。			
	外勤	時 分 ~ 時 分	1日 時間	
営業時間	自営	(店舗開業時間) 時 分 ~ 時 分		
産前産後休暇期間	外勤	※現在取得中又は取得予定の方はその期間を御記入ください。 年 月 日 ~ 年 月 日		
育児休暇期間	外勤	※育児休業法に基づく育児休業を取得中又は取得予定の方はその期間を御記入ください。 年 月 日 ~ 年 月 日		
育児時間取得期間及び勤務時間 ※3	外勤	年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 ~ 時 分		
通勤時間及び経路				
経路(路線・駅名等)	自宅 → → 勤務先			
通勤時間	時間 分			

※太枠内は、必ず雇用主又は事業主が御記入ください。
 ※裏面の御記入に当たっての注意点をご覧いただき御記入ください。

御記入に当たっての注意点

◆御記入いただくに当たって

※太枠内は、必ず雇用主又は事業主が御記入ください。

※訂正があった場合は修正液を使用せず、御手数ですが取扱者の方の訂正印を押印してください。

※就労状況が不規則な方は、主たる勤務時間を御記入ください。主たる勤務時間が日、週、月により異なる場合はスケジュール表などを添付してください。（任意様式）

※勤務実態と相違がないかどうか、電話での問い合わせや、訪問調査をすることがあります。

※記入漏れ部分や内容について疑義があった場合は、確認させていただくことがありますので、あらかじめ御了承ください。申告の内容と勤務の実態に相違があった場合、入所（内定）取消しや退所となることがあります。なお、勤務先の会社等で定めた労働協約、就業規則又は労働契約の写しを請求させていただく場合があります。

※1 雇用契約期間

雇用契約期間が決まっている場合は、契約期間の更新ごとに、勤務証明書を作成し提出していただきます。御了承ください。

※2 勤務時間

「勤務時間」欄には、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間を御記入ください。

超過勤務時間は、超過勤務手当の発生の有無に関わらず、「勤務時間」欄の労働契約上の時間（育児時間取得中の方は※3の時間、変則勤務の方は当日のシフトの勤務時間）から超過した月ごとの合計時間を御記入ください。

泊江市児童青少年部児童青少年課児童青少年係

電話番号03-3430-1111(代)