

# 事業所の方へ

- ・ きょうだいで入園（希望）中の場合は、この証明書の提出は1通で構いません。
- ・ 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入またはチェックを入れてください。※消せるボールペンは不可
- ・ 記入内容を訂正する場合は、当該箇所に二重線を入れ、証明欄に使用した印鑑で押し、空白に正しい内容を記載してください。
- ・ ※印は該当する方のみです。 ※印以外は必ず記入してください。
- ・ 証明日時点の状況について、事実のとおり記入してください。

裏面の記入例をよくお読みください。  
記入もれがあると受付できません。  
もれのないように記入してください。

施設・事業所名	
児童番号	

## 勤務(内定)証明書

神戸市長 及び

福祉事務所長 宛

氏名/名前	兵庫 あかね	〔続柄：□父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 □祖父 □祖母 □その他( )〕
児童氏名/名前	兵庫 桜	(児童生年月日) 令和2年12月26日

事業所記入欄（保護者が記入した場合、この証明書は無効となります）

下記の者について、次のとおり 勤務 内定 していることを証明します。

氏名/名前	兵庫 あかね	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
自宅住所	神戸市中央区加納町6丁目5番1号			
採用(予定)年月日	平成27年4月1日 ( <input type="checkbox"/> 入園後すぐ )			
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> その他( )			
雇用期間	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期( 年 月 日まで) 更新の予定 無・有( 年・月ごとに更新)			
勤務内容	商品企画・宣伝			
在宅勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <small>制度の有無ではなく、実際に在宅勤務をしているかどうかで記入ください。ただし、新型コロナウイルス感染症対策のため、在宅勤務をしている場合は無にチェックしてください。※有の場合は出勤日数と在宅日数の分かるものを添付してください。</small>			
勤務曜日	月・火・水・木・金・土・日 不規則勤務の場合(月に最低 日勤務)			
勤務時間	8時30分～17時30分(一日あたり※休憩含む 9時間00分)			
※上記と異なる勤務時間の曜日がある場合	時 分～時 分 不規則勤務の場合(月に最低 日勤務)			
給与	基本給 260,000 円 ( 月給・日給・時給 )			
直近3か月の勤務状況 (内定・採用直後の場合は見込)	月別	令和3年8月分	令和3年9月分	令和3年10月分
	就労日数・時間	25日・229時間	24日・211時間	24日・205時間
	支給総額	325,000円	289,600円	283,000円
※妊娠・出産時の休職について	産前産後休暇	令和2年11月15日～令和3年2月20日		
	育児休業期間	令和3年2月21日～令和3年12月25日		
	育児休業の短縮	<input checked="" type="checkbox"/> 可( 年 月 日まで・ <u>入園月の月末まで</u> ) <input type="checkbox"/> 不可		
※上記以外の休職について	育児休業の延長	<input checked="" type="checkbox"/> 可(令和4年6月25日まで) <input type="checkbox"/> 不可		
	休職理由			
備考	年 月 日～年 月 日			

どちらかにチェックを入れてください。

休憩時間を含む、始業から終業までの時間(労働契約上の時間)を記入してください。

短時間勤務の場合は、労働契約上の通常勤務曜日と時間を記入のうえ、短時間勤務曜日の時間をこちらに記入してください。

父親で育児休業を取得される場合でも、こちらに記入してください。

事業所の代表者もしくは雇用内容を証明できる部署の長名で証明してください。

赴任中の場合は、赴任先の住所を記入してください。

休憩を含んだ勤務時間です。

不規則勤務の場合は、月に最低何日の勤務が記入してください。

休職期間の終了日は見込でも構いませんが、確定している場合は正確に記入してください。

契約時間より実績時間が少ない等、補足が必要な場合は、その理由を記入してください。  
例) コロナによる休業のため

### 【直近3か月の勤務状況について】

- ・ 就労日数・時間、支給総額ともに当該月に勤務した日数・時間及び支給した総額を記入してください。
- ・ 就労日数・時間は、有給休暇取得日を含み、当該月の勤務日数を記入してください。  
(有給休暇取得日の就労時間は、雇用契約上の勤務時間(例：7時間45分/日)で換算してください)
- ・ 就労日数・時間は、正規の労働時間と超過勤務時間の合計を記入してください。
- ・ 支給総額は、交通費を除き、残業代・賞与(産前休暇は有給の場合も)を含んだ金額を記入してください。
- ・ 内定や採用年月日が3ヵ月以内の場合は、今後の見込みを記入してください。
- ・ 長期休職(育児・産休業含む)等で無給の場合は、休職前の期間について記入してください。

令和3年11月10日証明

※証明日を必ず記入してください。記入がない場合は無効となります。

所在地 兵庫県神戸市須磨区大黒町4丁目1番1号  
事業所名 兵庫しろくま商事  
代表者名 代表取締役社長 白熊 みゆき  
電話番号 078-731-4341  
( 記入者 総務課 榎熊 電話番号 078-731-\*\*\*\* )  
※内容について、直接記入者に電話等により確認させていただく場合がありますので、必ずご記入ください。

※勤務場所  
(上記と同じ場合は記入不要)

所在地 事業所名 電話番号