

※消えるインクを使用したものは無効です。

勤務証明書

勤務者	住所			
	氏名	児童との続柄 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()		
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 非正規雇用(パート等) <input type="checkbox"/> 居宅内自営(中心) <input type="checkbox"/> 居宅内自営(協力) <input type="checkbox"/> 居宅外自営(中心) <input type="checkbox"/> 居宅外自営(協力) <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 ()			
勤務状況	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 勤務内定			
勤務開始日	平成 令和 年 月 日 (勤務内定の場合は開始予定日)			
平均勤務日数	<input type="checkbox"/> 週当たり	日	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	
	<input type="checkbox"/> 月当たり	特記事項		
勤務時間	時 分 ~ 時 分	所定労働時間	時間 分	
		休憩時間	時間 分	
(特記事項)	※変則勤務の場合、シフト表を添付してください。			
勤務地	所在地			
	名称			
産休・育休の合計期間	平成 令和 年 月 日 ~ 平成 令和 年 月 日			
育休の短縮	保育園(学童クラブ)を利用できた場合 令和 年 月 日に復帰可能			
上記の内容に相違がないことを証明します。				
福生市長 殿				
令和 年 月 日				
事業者	所在地			
	名称	印		
	電話番号			
	担当者名	印		

※ 裏面の「記入上の注意について」をご確認の上、記入をお願いいたします。
※ 郵送等での受付はいたしませんので、必ず勤務者が窓口へご提出ください。

以下は勤務者が記入してください。

1	児童氏名	平成・令和 年 月 日生まれ		
	利用施設	保育園 学童クラブ	<input type="checkbox"/> 在園中	<input type="checkbox"/> 新規申込中 <input type="checkbox"/> 転園申込中
2	児童氏名	平成・令和 年 月 日生まれ		
	利用施設	保育園 学童クラブ	<input type="checkbox"/> 在園中	<input type="checkbox"/> 新規申込中 <input type="checkbox"/> 転園申込中
3	児童氏名	平成・令和 年 月 日生まれ		
	利用施設	保育園 学童クラブ	<input type="checkbox"/> 在園中	<input type="checkbox"/> 新規申込中 <input type="checkbox"/> 転園申込中
通勤時間	片道	時間	分	《主な通勤手段による平均的な通勤時間》

記入上の注意について

「保育園及び学童クラブ」共通の勤務証明書です。
兄弟姉妹がいる場合も1部のみご提出ください。コピーも不要です。

- 1 内容訂正は修正ペン等を用いず、二重線を引き訂正印を押印してください。訂正印が無い場合は無効となります。また、消えるボールペンによる記入についても無効となります。
- 2 勤務証明書を記入し、証明された日を必ず記入してください。
- 3 <勤務形態>
 - ①該当する形態に☑を付けてください。
 - ②「非正規雇用」とは、パート、アルバイト、契約社員、嘱託職員等を指します。
 - ③事業所が自宅であっても、主な仕事場が自宅以外の場合は「居宅外自営」となります。
 - ④親族に雇用されている場合、雇用形態にかかわらず「自営」に☑をしてください。
 - ⑤「自営(中心者)」とは、その事業について主な役割を担っている方を指します。常勤で働く方が複数いる場合は、いずれも「自営(中心者)」として差し支えありません。なお、補助的な役割を担っている方は「自営(協力者)」となります。
- 4 <勤務開始日>

会社に就職して勤務を開始した日を記入してください。産休・育休から復帰した日を記入しないようご注意ください。
- 5 <勤務日数>

週当たり又は月当たりの平均勤務日数を記入してください。その他、変則勤務等の特記事項がありましたら備考欄にその旨を記入し、シフト表の写しを添付してください。
- 6 <勤務時間>
 - ①就労のために拘束される時間帯及び休憩時間を記入してください。
 - ②1日当たり所定労働時間は、労働契約による所定労働時間を記入してください。残業時間は含めないでください。
 - ③変則勤務の場合はシフト表の写しを添付してください。
 - ④育児短時間勤務をされる方についても、通常の所定労働時間を記入してください。
- 7 <産休・育休の期間>
 - ①いずれも法律に規定されているものを指します。
 - ②労働協約・就労規則・労働契約等で特別の定めがある場合は保育係までご相談ください。
 - ③育休期間満了前の日付で保育園又は学童クラブの申込みをされる場合、育休を短縮して復帰できる日を記入してください。福生市では、次のとおり職場復帰する必要があります。
【保育園】・・・入園した月の翌月初日まで **【学童クラブ】・・・利用開始日まで**
- 8 保育園については、勤務内定の場合は勤務開始後、産休・育休の場合は復職後に勤務開始証明書(復職証明書)の提出が必要となりますので、ご協力をお願いします。
- 9 勤務証明書の内容について、記入担当者に確認させていただく場合があります。
- 10 勤務証明書に記載された個人情報については、保育園又は学童クラブの利用決定事務、利用者負担金徴収事務等に使用します。また、必要な範囲において、利用する保育園又は学童クラブに情報を提供する場合があります。

問合せ

保育園 福生市 子ども家庭部 子ども育成課 保育係
電話 042-551-1780(直通)

学童クラブ 福生市 子ども家庭部 子ども育成課 子ども育成係
電話 042-551-1733(直通)