

※この欄は保護者が記入してください。

利用(希望)施設名	児童名	生年月日	チェック項目	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間は月64時間以上になっていますか？(64時間以下の場合には証明が無効となります。)
〇〇〇保育所	今治 さくら	H〇.6.10		<input checked="" type="checkbox"/> 給料実績は記入されていますか？就労開始前の場合には空欄でかまいませんが、後日給与明細の提出をお願いします。
〇〇〇保育所	今治 ゆり	H〇.11.1		<input checked="" type="checkbox"/> 復職年月日は保育所の申請月と一致していますか？(育休復帰による新規入所申請の方のみ)
就労者と児童との続柄	父・母・他()			<input checked="" type="checkbox"/> 代表者印は押印されていますか？印のないものは無効となります。(営業所長や支店長の印でもかまいません。)
		年 月 日		<input checked="" type="checkbox"/> 修正液で訂正していませんか？修正液等による訂正は無効です。訂正箇所は必ず二重線と代表者印で訂正してください。

訂正する場合は訂正印が必要です。

雇用(内定)証明書

社印または代表者(店長)の認印を押してもらおう。※スタンプ印不可。

(宛先) 今治市長

事業所所在地

今治市〇〇町

株式会社△△食品

△△ 二郎

(0898) 12-3456

印

勤務先が支店、営業所の場合などはその支店(営業所)長等の証明でもかまいません。自営の方で株式会社や有限会社など法人化している会社にお勤めの方は雇用証明書の提出でもかまいません。

事業所が証明日を記入する。

申込書提出月の2か月より前に発行された証明書は無効です。

下記のとおり (在職)

就労者氏名	今治 一郎	本人住所	今治市別宮町1丁目4番地1
どちらかに○			☆☆マンション201
勤務先名称(店舗名等)	株式会社△△	事業所の住所を記入(内職の場合は自宅住所など)	(0898) 12-3456
勤務地	今治市〇〇町1丁目1-1	仕事の内容(具体的に)	営業
就職年月日	〇〇年 〇〇月 〇〇日	<input checked="" type="checkbox"/> 採用済 <input type="checkbox"/> 採用予定	
1ヶ月を4週とした場合の日数を記入。	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	【 R3年3月31日終了 → 更新: (有) (6か月ごと) ・ 無 】	
		※更新予定有の場合、再度確認する事があります。無の場合は期間終了までの認定です。	
勤務日数	月平均 22日	通常の勤務日 (〇で囲む)	月・火・水・木・金・土
		不定休(週日勤務) 祝祭日	
勤務時間は労働契約における実働時間を記入する。シフト制の場合は代表的な時間を①～④に記入。※時短勤務中の方は時短中に <input checked="" type="checkbox"/> にし、時短勤務の時間を記入すること。	8時30分から17時30分までの9時間(うち休憩60分)	シフト制の場合、月間または週間の時間数を記入	
	① : ~ ②		
	③ : ~ ④		
	月間・週間 (〇で囲む)	時間 分	
就労実績のない場合(内定)は予定を記入	280,000 円	日給 円	最近3か月分
		時給 円	〇年 9月分 280,000 円
			〇年 10月分 310,000 円
			〇年 11月分 290,500 円
雇用(契約)形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト		
育休復帰のかたは必ず復職日を記入。	給料欄は月給(基本給)、時給等どちらか必ず記載してください。	月 日 ~ 年 月 日	
		月 日 ~ 年 月 日	
復職年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 予定	
特記事項	補足等ある場合はこちらの欄に記入してください。		

契約期間のある方はいつまでかと、更新予定の有無を必ず記入する。

土曜出勤がある場合など、ここに勤務状況を記入。シフト制の方も「週〇日休み」など勤務日数がわかるよう記入。

過去3か月の非課税の手当(通勤手当等)を除く税込総支給額を記入する。

就労を開始したばかりで、作成する時点で実績がない場合は、空欄で可。(後日実績確認をさせていただく場合があります。)

当該年度内に産休・育休を取得中(した)場合は、こちらの欄に必ず記入してください。出産前など雇用証明書を提出後に育休取得した場合は、再度育休証明書(別様式)を提出していただきます。*継続希望の場合

※ 雇用主(内職提供者)の方が記入してください。営業所や支店・所属の代表者で結構です。また、代表者印・社印
 ※ 訂正箇所には代表者印が必要です。(金額は修正液等の使用は不可)
 ※ 産休・育休の場合は、休職前3か月の実績を記入してください。
 ※ 記入方法等ご不明な点があれば、今治市役所保育幼稚園課(TEL:0898-36-1524)まで問い合わせください。

※内職をしている方は申請者自身で記入して(勤務日数、勤務日、時間)事業所に証明してもらってください。