

※育児休業中の場合は、「育児休業期間証明書」を提出してください。

令和 年 月 日

勤務・内職（内定）証明書

松前町長 様

事業所所在地 _____

事業所名 _____

代表者氏名 _____ 印

取扱者氏名 _____ 印

電話番号 _____ (_____)

次の事項について、相違ないことを証明します。

勤務者氏名		勤務者住所	松前町大字
採用年月日	昭・平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用内定	
勤務先名 (店舗名等)		勤務先住所	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規・常勤 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> 臨時・非常勤 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
職種 (仕事の内容)			
平日(通常) 勤務時間	時 分～ 時 分 (うち休憩 分) 1日実働時間 時間 分		
土日(変則) 勤務時間	※詳細をご記入ください。シフト表等を添付いただいたのでも構いません。		
定休日	<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"/> 不定休 (週 日・月 日)		
月平均 勤務日数	1か月平均 日勤務	最近3か月の 給与支払額 (交通費除く)	____月分 _____円
月平均労働時 間(休憩除く。) (64時間以上)	1か月平均 時間労働 (64時間未満の場合、役場に確認が必要)		____月分 _____円
			____月分 _____円

* この証明書は、必ず事業所・勤務先の方が記入、押印してください。(支店や営業所の代表者でも結構です。)

* 該当する項目の□にチェック をしてください。

* 証明内容に不正が認められた場合には、保育所等への入園を取り消す場合があります。

保護者記入欄

子どもの氏名		子どもの氏名	
子どもの氏名		子どもの氏名	
子どもとの 続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		

役場記入欄

勤務時間の 判定	<input type="checkbox"/> 64時間未満 <input type="checkbox"/> 64時間以上 80時間未満 <input type="checkbox"/> 80時間以上 100時間未満 <input type="checkbox"/> 100時間以上 120時間未満 <input type="checkbox"/> 120時間以上 140時間未満 <input type="checkbox"/> 140時間以上			
-------------	--	--	--	--

※裏面に記入例があります。【問合せ先】松前町役場 子育て・健康課 保育幼稚園係 TEL089-985-4116

記入例

証明した日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

勤務・内職（内定）証明書

支店や営業所の代表者でもかまいません。

松前町長 様

事業所所在地 伊予郡松前町大字筒井〇〇番地〇

事業所名 〇〇株式会社

記入者の氏名
※代表者が取扱者でもかまいません。

代表者氏名 愛媛 太郎

印

取扱者氏名 麦 花子

印

電話番号 089 (985) 4116

次の事項について、相違ないことを証明します。

勤務者氏名	松前 一郎	勤務者住所	松前町大字北川原〇〇番地〇〇
採用年月日	昭・平・令 30 年 4 月 1 日	<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用内定	
勤務先名 (店舗名等)	〇〇支店	勤務先住所	松前町大字横田〇〇番地
勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規・常勤 <input type="checkbox"/> 派遣・契約 <input type="checkbox"/> 臨時・非常勤 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 ()		
職種 (仕事の内容)	経理	休憩時間を除いた時間	
平日(通常) 勤務時間	8 時 30 分～ 17 時 15 分 (うち休憩60分) 1日実働時間 7 時間 45 分		
土日(変則) 勤務時間	※詳細をご記入ください。シフト表等を添付いただいたのでも構いません。		
定休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定休 (週 日・月 日)		
月平均 勤務日数	1 か月平均 20 日勤務	最近3か月の 給与支払額 (交通費除く)	4 月分 228,450 円
月平均労働時間 (休憩除く) (64 時間以上)	1 か月平均 155 時間労働 (64 時間未満の場合、役場に確認が必要)		5 月分 232,315 円
			6 月分 234,000 円

月平均を記入

※働き始めたばかりで月平均が64時間未満となる場合、契約上の1か月平均労働時間を記入してください。

交通費を除いた支給額

※給与支払いが未だの場合は空欄でかまいません。

保護者記入欄

子どもの氏名		子どもの氏名	
子どもの氏名		子どもの氏名	
子どもとの 続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()		

【保護者記入欄】

保育施設の利用を申込むお子さんの氏名を記入してください。
どなたの証明になるか該当する続柄にチェックをいれてください。

以上100時間未満
満 140時間以上