



就労証明書

岡山市長 宛

本証明書のNo.1からNo.18は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて記載してもらってください。

西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

株式会社OKAYAMA

代表取締役 △△△△

岡山市北区×××

[注意事項]

・育児休業復帰予定の方で、育児休業復帰後に短時間勤務制(育児のための短時間勤務制度)の有無欄を必ず記入してください。(育児のために常態的に取得する部分休業についても記入してください。)

※記入例及び記載要領については、右の二次元コードからご確認ください。



電話番号 *** -

担当者名 □□□□

記載者連絡先 *** - *** - ****

勤務先が支店(営業所)等の場合、その支店(営業所)長の証明でも結構です。

下記の内容について、真実であることを証明いたします。

※ 無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われます。

修正液、修正テープ、代表者(担当者)以外による訂正(No.19除く)、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに代表者(担当者)以外の署名をしてください。

証明書の内容について、市からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。

Main form with 19 numbered sections including personal information, employment details, working hours, and caregiver information.

※自営業又は農業の方は、帳簿、領収書、納品書、請求書、作付面積のわかる資料(農業)など、自営業による金銭のやり取りが確認できる書類の写しを3枚以上(概ね3か月以内のもの)を添付してください。