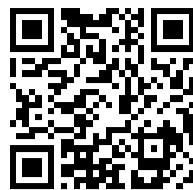


就労証明書



岡山市長 宛

修正液、修正テープ、申告者以外による訂正、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（証明者）の署名をしてください。

本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してもらってください。

証明日 西暦 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

事業所名 株式会社OKAYAMA

代表者名 代表取締役 △△△△

場合は、雇用(予定)期間の終期を「なし」と記入してください。短時間勤務制度を利用する場合は、必ず記入してください。(育児のため)

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。

〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

※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。



下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の

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。

Table with 15 rows and multiple columns for employment details including job type, name, dates, hours, and leave.

雇用期間が「有期」で、更新見込みがない場合は、雇用(予定)期間の終期を記載した上、備考欄に「雇用期間更新見込みなし」と記入してください。

雇用契約に基づく就労時間、日数を記入してください。残業時間は除いてください。

直近3か月の1か月あたりの就労日数・時間数について新しい年・月から記入してください。育児休業等により直近3か月において1月分の実績がない場合は、育児休業等取得前の実績を記入してください。新規採用等で実績がない場合は今後の見込みを記入してください。

就労時間が変則的な場合はこちらの欄に記入してください。

※以下は保護者が記載してください。

提出される際には、必ず施設・事業所名、児童名、生年月日を記入してください。※兄弟姉妹が利用申込みする場合、兄・姉の施設名等を記入してください。ただし、別施設の場合は列記してください。

欄はここまで)

Table for guardian information including child's name, date of birth, and facility name.

※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)など自営業が確認できる書類の写しをA4コピーで数種類かつ複数枚(概ね3か月以内のもの)を添付してください。