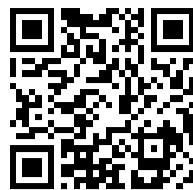


就労証明書



岡山市長 宛

証明日 西暦 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

修正液、修正テープ、該当部分の記入者以外による訂正、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、近くに記入者の署名をしてください。

申告内容を記入の上、事業所で記入・証明してもらってください。

申請者名 株式会社OKAYAMA
代表取締役 △△△△
所在地 岡山市北区×××
電話番号 ***-***-****
担当者名 □□□□
記載者連絡先 ***-***-****

※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。

※以下の欄は全て本人が記入してください。

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。

Table with 15 rows and multiple columns for job details, including industry type, employer name, employment period, job type, working hours, and leave status.

仕事を始めた時期を記入してください。開始予定の場合は予定日を記入してください。

実際の勤務地を記入してください。自宅の場合は、自宅の住所を記入してください。

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。開始予定で実績がない場合は今後の見込みを記入してください。

※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。

Form 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。