

様式第2号（第2条関係）

※ 保護者記入欄				
児童氏名		新学年	提出日	令和 年 月 日
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他（ ）			

※ 事業主記入欄				
<h2 style="margin: 0;">勤 務 証 明 書</h2> <p style="margin: 0;">(あて先) さいたま市長 NPO 法人 子育て支援 キッズスペース 令和 年 月 日</p> <p style="margin: 0;">下記のとおり、 <input type="checkbox"/>勤務している <input type="checkbox"/>採用予定である</p> <p style="margin: 0;">事業所 所在地 会社名(店名) 代表者氏名 電話番号 ()</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">印</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">記</p>				
氏 名				
勤 務 場 所	電話 () ※単身赴任の有無【 <input type="checkbox"/> 無・ <input type="checkbox"/> 有(期間: 年 月 日～ 年 月 日)】			
採用(予定)年月日	昭和・平成・令和 年 月 日			
勤 務 形 態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 内職 自営(<input type="checkbox"/> 居宅内・ <input type="checkbox"/> 居宅外) <input type="checkbox"/> その他()			
勤 務 時 間 ※①②のどちらかにご記入ください。	①固定勤務	時 分	～	時 分
	②変則勤務 (シフト制)	時 分	～	時 分 (日/週・月)
		時 分	～	時 分 (日/週・月)
※週当たりの勤務時間・勤務日数が異なるため、記入できない場合はシフト表を添付してください。				
勤 務 日	<input type="checkbox"/> 定期(月・火・水・木・金・土・日) ・ <input type="checkbox"/> 不定期(週・月に 日間勤務)			
仕事の内容				
産 休	<input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有 (年 月 日 ～ 年 月 日)			
育 休	<input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有 (年 月 日 ～ 年 月 日)			
最近4箇月の 勤 務 日 数	月	月	月	月
	日間	日間	日間	日間
備 考				

◎不定期勤務者はシフト表を添付してください。
 ◎法人より、職場に確認する等内容を調査することがあります。
 ◎月あたり15日以上の出張が毎月続く場合には、その旨を備考欄に記入してください。
 ◎今後、勤務時間・日数に変更が予定されている場合、変更日と変更後の時間・日数を備考欄に記入してください。

※ 裏面の記入例をご参照ください。

《記入例》

◎ 保護者が記入してください。

※ 保護者記入欄

児童氏名	埼玉 彩子	新学年	1	提出日	令和〇年〇月〇日
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他()				

様式第2号 (第2条関係)

◎ 事業主(勤務先担当者)が記入してください。

※ 事業主記入欄

勤 務 証 明 書

(あて先) さいたま市長

NPO法人子育て支援キ

令和〇年〇月〇日

必ず、証明した日付を記入してください。

社印または代表者印を押してください。

下記のとおり、
 勤務している
 採用予定である
 ことを証明します。

所在地 **さいたま市西区指扇〇〇番地**
 事業者 会社名(店名) **(株)△△△△**
 代表者氏名 **〇〇 〇〇** 印
 電話番号 **048(◇◇◇)◇◇◇◇**

一時的に在宅勤務を導入している場合は、本来の勤務先住所を記入のうえ、備考欄を記入してください。

氏名	埼玉 花子		
勤務場所	さいたま市浦和区常盤〇丁目〇番〇号 ◇◇医院 電話		
採用(予定)年月日	昭和・平成・令和	5年4月1日	
勤務形態	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 内職 自営(<input type="checkbox"/> 居宅内・ <input type="checkbox"/> 居外) <input type="checkbox"/> その他()		
勤務時間 ※①②のどちらかにご記入ください。	①固定勤務	時 分 ~ 時 分	
	②変則勤務 (シフト制)	8時00分 ~ 17時00分 (2日/週) 月)	
		13時00分 ~ 22時00分 (1日/週) 月)	
勤務日	<input type="checkbox"/> 定期(月・火・水・木・金・土・日) ・ <input checked="" type="checkbox"/> 不定期(週)月に5日間勤務)		
仕事の内容	〇〇〇業務		
産休	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(平成)		
育休	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(平成)		
最近の出勤日数	〇〇月	〇〇月	〇〇月
	20日間	19日間	21日間 19日間
備考	【例】毎月15日以上の出張あり 【例】令和4年4月1日より育児短縮勤務開始予定(月~金:9時~16時) 【例】令和4年7月まで火・水・金のみ週3回在宅勤務		

単身赴任中の場合は必ず記入してください。

育児短縮勤務等取得者でも正規の勤務時間を記入してください。

勤務時間は24時間制で記入してください。シフト制の場合、週(月)あたりの日数について必ず記入してください。

有給を含めた日数を記入してください。

定期的場合は勤務日を○で囲ってください。

育児短縮勤務等取得者は、短縮勤務時間及び勤務日を記入してください。一時的に在宅勤務の場合は、予定期間や曜日を入力してください。

◎不定期勤務者はシフト表を添付してください。
 ◎法人より、職場に確認する等内容を調査することがあります。
 ◎月あたり15日以上の出張が毎月続く場合には、その旨を備考欄に記入してください。
 ◎今後、勤務時間・日数に変更が予定されている場合、変更日と変更後の時間・日数を記入してください。