

人事・給与ご担当者様

- この証明書は保育施設入所のための資料となります。記入については、漏れのないよう正確をお願いいたします。訂正がある場合には、社印又は代表者の訂正印を押印してください。修正液等により修正がされたものは、証明書としての効力がなくなりますので、ご注意ください。
- 記載内容について、電話等により照会を行う場合があります。あらかじめご了承ください。
- 問い合わせ先: 目黒区保育課保育施設利用係 電話03-5722-9868~9(直通)

※虚偽の証明は無効です。

保護者記入欄	
ふりがな	ふりがな
児童名	児童名
生年月日	生年月日
年 月 日	年 月 日

## 勤務証明書(保育の利用申込用)

目黒区福祉事務所長 あて

所在地

事業者名

代表者名

社印

電話番号

人事担当者

※社印のないものは無効です。

下記に相違ないことを証明します。

令和 年 月 日 証明

※証明日の記入の無いもの又は証明日が提出月の当月、前月及び前々月以外は無効です。

勤務者氏名	勤務者住所			目黒区		
勤務先所在地	※実際の勤務先が上記所在地と異なる場合にご記入ください(派遣先・支店等)。					
	※単身赴任である場合はご記入の上、社印を押印してください。 年 月 日から 年 月 日まで6か月以上単身赴任(予定含む。)である。社印					
勤務先部署名及び電話番号	TEL					
採用年月日	年 月 日	雇用契約期間の終期が決まっている場合	令和 年 月 日まで 契約更新 有・無 ※予定含む。			
雇用形態	常勤・非常勤・派遣・契約社員・パート・アルバイト・その他( )					
勤務日数・定休日	週 日勤務(週(実働) 時間) / 月 日勤務			定休( 曜日)・不定休		
勤務時間 ※休憩時間を含む労働契約上の正規労働時間 ※該当する番号に「○」を付け、それぞれご記入ください。	1 通常勤務時間 (フレックスタイム制や裁量労働時間制の場合はみなし労働時間を記載してください。) 平日 時 分から 時 分まで(実働 時間 分:休憩 分) 土日 時 分から 時 分まで(実働 時間 分:休憩 分) 2 変形労働時間制 ① 時 分から 時 分まで(休憩 分) ② 時 分から 時 分まで(休憩 分) ③ 時 分から 時 分まで(休憩 分)					
病気休職、介護休職 その他休業の取得	取得状況	1 病気休職	2 介護休職	3 その他( )		
	取得期間	年 月 日から	年 月 日まで			
直近3か月の勤務実績 ※育児休業、就労開始直後等で支給実績がない場合は「0円」と記入してください。	支給月	月支給分	月支給分	月支給分		
	勤務日数(有休含む。)	日	日	日		
	支払額(賞与・交通費を除く。)	円	円	円		
産休・育休の取得状況及び予定 ※既に取得期間が終了している場合もご記入ください。	産前産後休暇期間	年 月 日から 年 月 日まで				
	育児休業取得期間	年 月 日から 年 月 日まで				
	上記以前に育児休業がある場合の復職日	年 月 日	年 月 日			
育児短縮勤務の取得状況及び予定	取得期間(予定含む。)	年 月 日から 年 月 日まで				
	勤務日数/勤務時間	週 日 /	時 分から	時 分まで		

※注 育児休業終了予定月以前の入所を希望し入所内定となった場合、育児休業を短縮して入所月中に復職することが必要です。短縮して復職させることができる場合は、社印を押印してください。裏面に育児休業取得者本人の同意も必要となります。

育児休業短縮についての同意

令和 年 月 日

目黒区福祉事務所長 あて

保育の利用申込みにあたり、保育施設の利用が内定した場合には、必ず利用開始月中に勤務に復帰し、その旨を記載した復職証明書を提出します。

また、勤務証明書に記載された職場に復帰していない場合や復職証明書を指定期日までに提出できない場合は、内定が取消しとなることに同意します。

住 所

---

氏 名

(産休・育休取得者自署)

---