

勤務証明書 (2号・3号認定用)

保護者記入欄

住所 宝塚市
(Tel)
(フリガナ)
氏名
児童との続柄 父・母・その他 ()
片道通勤時間 時間 分

児童氏名 (生年月日)	入所中の教育・保育施設名
(H・R 年 月 日生)	
(H・R 年 月 日生)	
(H・R 年 月 日生)	

上記の者は、次のとおり（勤務・内定）していることを証明(確認)いたします。
※証明内容確認のために、担当職員がお電話させていただく場合があります。

証明者記入欄

勤務の形態	1 正社員 2 派遣 3 パート・アルバイト 4 自営 5 内職 6 その他()		
勤務場所 (実際に勤務に従事している場所)	所在地		
	名称 電話 ()		
就職年月日	昭和・平成・令和 年 月 日 就職・就職予定(就職内定の場合は就職予定日)		
復職年月日	令和 年 月 日 復職(休職事由:産休・育休・療休・) (証明書作成時点で休職中の場合記入不要)		
職種(該当番号に○)	1. 保育士、幼稚園教諭(有資格者に限る) 2. その他()		
仕事の内容(該当番号に○)	1. 未就学児童の教育・保育業務に従事 2. その他()		
勤務状況 (内定の場合:勤務予定) (休職中の場合:復帰後の勤務予定)	勤務時間	※変則勤務・シフト制の場合	
	実働時間 1日 時間 分	実働時間 1日 時間 分	
	休憩時間 1日 時間 分	休憩時間 1日 時間 分	
	平日 時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	
	土曜日 時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	
	就労日数 週()日勤務	休日()	
月就労時間 月()時間勤務			
(休日が日曜日・祝日の場合、記入) 不定期で休日・年末に勤務を命じる場合	有・無		
現在の状況 1.在職中 2.内定 3.休職中(休職事由:産休・育休・療休・)			
(休職中の場合、記入) 休職期間 平成・令和 年 月 日から令和 年 月 日			
最近3カ月間の勤務日数(有給休暇含む)	月分 日	月分 日	月分 日

注) 勤務先または取引先の証明または民生児童委員の確認をもらってください。 ※証明日が提出日より3か月以上前のものは無効
(証明日) 令和 年 月 日

(宛先)宝塚市長

証明者住所(所在地)

(勤務先・取引先)会社名
↑どちらかに○印を入れる

代表者 職名・氏名

電話 ()

住所

民生児童委員

電話 ()

裏面に記入例あり

(宝塚市 保育事業課)

記入例と比較し、不備がないことを確認してください。

【勤務証明を受ける保護者の方へ】

- 就労による教育・保育施設入所の具体的な要件は、月64時間以上（複数の事業所で就労している場合は通算する）の就労です。
 - 勤務先へこの用紙を提出し、代表者（事業主）に証明を受けてください。
 - 自営業（非法人）、個人営業の方は、主要取引先等第三者の証明を受けてください。本人や親族による証明は無効です。
 - 新規開業などの理由により第三者の証明が困難な場合は、民生児童委員の確認を受けてください。
 - 記入内容の不備、記載漏れがある場合、再提出を求める場合があります。
 - 証明内容確認のため、担当職員が証明者へ電話させていただく場合があります。
 - 証明日が提出日より3か月以上前のものは無効となります。
 - この証明書の内容については、児童が入所する教育・保育施設に提供する場合があります。
- ※ 証明内容に偽りがあり、入所要件に欠けていると認められる場合は、教育・保育施設入所を取り消すことがあります。

【証明書を作成される方へ】

- 勤務内定の場合は、予定勤務時間・勤務日数をご記入ください。
- 休職中の場合は、休職期間と復職後の予定勤務時間・勤務日数をご記入ください。
- 最近3か月間の勤務日数は、育児休業、就労内定等のため勤務実績がない場合記入不要です。
- 代表者名および代表者印のない証明書は無効です。
- 記入内容の不備、記載漏れがある場合、再提出を求める場合があります。
- 証明内容確認のため、担当職員が電話させていただく場合があります。

【お問い合わせ先】

宝塚市 保育事業課
〒665-8665 宝塚市東洋町1-1
Tel : 0797-77-2037(直通)
Fax : 0797-74-9948

記入例(育休中の例)

勤務証明書 (2号・3号認定用)	
住 所 宝塚市 ○○○町-○-○	児童氏名 (生年月日) 宝塚 二郎 (R28年9月1日生)
(フリガナ) 宝塚 花子	入所中の教育・保育施設名 申請中
氏 名 宝塚 花子	宝塚 一郎 (R26年1月1日生) ○○保育所
児童との続柄 父(母)その他	(H・R 年 月 日 生)
片道通勤時間 1時間00分	
上記の者は、次のとおり(勤務・内定)していることを証明(確認)いたします。	
※証明内容確認のために、担当職員がお電話させていただく場合があります。	
勤務の形態 正社員 派遣 3 パート・アルバイト 4 自営 5 内職 6 その他	就職日を記入。就職内定の場合、就職予定日を記入。
勤務場所 所在地 宝塚市○○町○-○	産休・育休・療休などから復職後の証明: 復職日を記入。休職中の証明の場合は記入不要。
名称 株式会社○○商事 宝塚営業部	保育士、幼稚園教諭は1に○、その他の職種は2に○の上、営業職、技術職、事務職等の職種を記入。
電話 *****(*)****	未就学児童の教育・保育業務に従事している場合は1に○、その他の業務の場合は2に○の上、メーカーへの営業、製品開発、データ入力等仕事の内容を記入。
就職年月日 昭和 平成 令和 20 月 4 日 1 職・就職予定 (就職内定の場合は就職予定日)	変則勤務・シフト制の場合、右側の欄に実際の勤務時間がわかるよう記入。それ以外の場合は左側に実際の勤務時間を記入。休職中の場合、復職後の勤務予定を記入。
復職年月日 令和 年 月 日 復職 (休職事由: 産休・育休・療休)	休日に勤務する場合の有無を選択。(休日保育の利用判定に使用します。)
職種(該当番号に○) 1. 保育士、幼稚園教諭(有資格者に限る) 2. その他(営業職)	該当するものに○
仕事の内容(該当番号に○) 1. 未就学児童の教育・保育業務に従事 2. その他(メーカーへの営業)	休職中の場合は休職期間を記入。
勤務状況 勤務時間 実働時間 1日 7 時間 00分 休憩時間 1日 時間 45分	直近3か月の勤務日数を記入。(有給休暇は勤務日数としてカウントする)休職中や就職直後、内定の場合は0を記入。
平日 9 時 00分 ~ 16 時 45分	証明書作成日を記入。 ・証明日が提出日より3か月以上前のものは無効となります。
土曜日 時 分 ~ 時 分	社印を押印。
就労日数 週(5)日勤務 休日(土、日、祝日)	代表者印を押印。証明権限者であればよい。
月就労時間 月(140)時間勤務	新規開業などの理由により第三者の証明が困難な方のみ: 民生児童委員の確認を受けてください。
現在の状況 1. 在職中 2. 内定 3. 休職中 (休職事由: 産休・育休・療休)	
休職期間 平成 令和 30 年 7 月 20 日から令和 1 年 8 月 31 日	
最近3か月間の勤務日数(有給休暇含む) 7 月 分 12 日 8 月 分 0 日 9 月 分 0 日	
注) 勤務先または取引先の証明または民生児童委員の確認をもちってください。 (証明日) 令和 1 年 7 月 1 日	
(宛先) 宝塚市長	
証明者住所(所在地) 兵庫県神戸市○○区○○町○-○-○	
(勤務先・取引先) 会社名 株式会社○○商事	
代表者 職名・氏名 代表取締役 ○○ ○○	
電 話 (***) ** - ****	
住 所 民生児童委員	
電 話 () -	

自営業(非法人)、個人営業の方: 主要取引先等第三者の証明を受けてください。本人や親族による証明は無効です。
(例) 原材料の納入業者、製品の納品先、業務の元請先、フランチャイズ本部、商店街等の会長、税理士、店舗を借りている不動産会社など
それ以外の方: 所属する事業者の証明を受けてください。