

令和 年 月 日

## 勤務（内定）証明書〔外勤用〕

サポート保育利用申請用

（あて先）

港区教育委員会事務局学校教育課学務課長

所在地 \_\_\_\_\_

事業所・代表者名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

次のとおり証明します。

氏名	
住所	
採用（内定）年月日	
実際の勤務場所 名称・電話番号	区（市） 丁目 番 号 名称： 電話番号
勤務形態	常勤・非常勤・パート・派遣社員・その他（ ）
仕事の内容	
勤務する曜日 （○をつけてください）	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日
1日の勤務時間	時 分 ～ 時 分
育児休業等に関する法律に 基づく育児休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
復職（予定）日	年 月 日（育休休業期間最終日の翌日）
備考	

雇用主（事業主）が記入し、訂正がある場合は、訂正印を押してください（修正液不可）。

勤務が不規則の場合、勤務の状況を備考欄に記入するか別紙に記入し添付してください。

不明な点は記入担当者にお尋ねする場合があります。

（問い合わせ先）

港区教育委員会事務局学校教育課

学務課学事係

TEL (3578) 2111 内線 2779