

勤務証明書

私立幼稚園施設等利用給付認定申請用

(あて先)

港区教育委員会事務局 教育推進部 教育長室

所在地 _____

事業所・代表者名 _____

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 (外勤の方は記入)	常勤・非常勤・パート・派遣社員・その他()
事業形態 (自営業・会社代表・経営者等の方は記入)	経営主・配偶者が経営主・親族が経営(続柄)
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(自営業の場合はご自身で記入)してください。

訂正がある場合は、修正箇所を二重線で消したうえで、正しい内容を記入してください。(訂正印不要)勤務が不規則の方及び自営業・会社代表・経営者等の方は、裏面の週間スケジュールに一週間の平均的な勤務状況を記入してください。

(問い合わせ先)

港区教育委員会事務局教育推進部

教育長室教育総務係

TEL: 03-3578-2712

週間スケジュール表(自営業・会社代表・経営者・勤務不規則者用)

保護者氏名

園児氏名

(生年月日 年 月 日)

下記の申告内容は、平均的な一週間の状況です。

	月	火	水	木	金	土	日
0時							
4時							
8時							
10時							
12時							
14時							
16時							
18時							
20時							
24時							

※就労時間・移動時間・そうでない時間(家事など)を区別し、具体的に記入してください。
 ※就労開始までの移動時間や休憩時間は就労時間に含まれません。
 ※就労時間の場合、就労場所(自宅、会社、店等)も記入してください。

記入例(一週間分の状況を記載してください。)

週間スケジュール表

保護者氏名 港 太郎

園児氏名 港 花子 (生年月日○年●月△日)

下記の申告内容は、平均的な一週間の状況です。

	月	火	水	木	金	土	日
0時							
4時							
8時	営業 先で仕事	移動	移動	移動	オフィスで仕事	休み	休み
10時							
12時	移動	オフィスで仕事	自宅でPC作業	食事支度など家事	移動		
14時	自宅でPC作業				移動		
16時					自宅でPC作業		
18時		移動					
20時							
24時							

※就労時間・移動時間・そうでない時間(家事など)を区別し、具体的に記入してください。

※就労開始までの移動時間や休憩時間は就労時間に含まれません。

※就労時間の場合、就労場所(自宅、会社、店等)も記入してください。