

在職証明書

※この書類は、保育所等の支給認定、入所手続きなどに使用しますので、もれのないよう正確に記入願います。
記載内容についてご担当者様に確認させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(あて先) 札幌市長

代表者または雇用内容を証明できる部署の長の職印を押印してください。

証明日：令和 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

印

発行担当者

担当電話番号

(以下、記載内容の確認に対応いただく方が上記と異なる場合に記入してください。)

下記の者は、次のとおり在職(予定)していることを証明します。

フリガナ

1 氏名

2 生年月日 昭和 平成 年 月 日生

3 採用年月日 昭和 平成 令和 年 月 日 勤務中 採用予定

4 雇用形態 (1) 正規雇用 (2) 臨時雇用 (3) パート雇用 (4) その他 ()

※ (2)~(4)→雇用期間 [期間の定めなし 令和 年 月まで (更新→あり・なし)]

5 勤務場所

6 業務の内容

7 勤務日数 (下記注1参照) 1週 日勤務 (休業日: 曜日) 、 1ヵ月 日勤務

8 勤務時間 (時間数) 1週当たり 時間 分 、 1ヵ月当たり 時間 分

(労働契約上の時間+休憩時間) 時間固定勤務の場合 時 分から 時 分まで

【下記注2参照】 時間変動勤務の場合 以下に勤務パターンを記入

① 時 分から 時 分まで (月 回) ③ 時 分から 時 分まで (月 回)

② 時 分から 時 分まで (月 回) ④ 時 分から 時 分まで (月 回)

その他

9 給料月額等 直近月の諸手当を含む支給額 [実績額 実績なし→見込額] (円)

【下記注3参照】 月給制 (月基本給 円) 日給制 (日給単価 円)

時給制 (時給単価 円) 歩合制

(注1) 1週あたり労働日数及び1ヵ月あたり労働日数は労働契約書上の日数を記入してください。

1ヵ月あたり労働日数が定められていない場合、4週あたり労働日数を記入してください。

(注2) 勤務時間、1週の勤務時間数及び1ヵ月の勤務時間数を記入してください。

シフト制などで、「△時△分から△時△分まで」という定型的な勤務時間が5つ以上ある場合は、余白や別の紙を使用し記入してください。

育児短時間勤務・育児による部分休業をしている場合、短縮前の勤務時間を記入してください。

(注3) 賞与等を除く例月給与の支払額 (交通費を除く税・社会保険料等控除前支給額) を記入してください。

産休育休中の方は、産休育休取得前の実績 (1ヵ月間の勤務があった月) を記入してください。

(注4) 記載内容を訂正する場合、二重線で削除し、証明欄と同じ印を押印してください。その他の方法により修正された場合については、原則再提出いただくこととなります。