

入所施設名		児童名		児童番号	

就労証明書 (父・母・祖父・祖母・その他()分) ※該当する続柄を○で囲んでください。

※太枠内は、すべて事業主が記入してください。

就 労 者 氏 名						仕 事 の 場 所							
就 労 形 態	常勤・臨時・パート・派遣・自営・内職・その他()												
就 労 年 月 日	年 月 日			(期限つきの場合			年 月 日)			※育児休業等から復帰したことを証明する場合記入してください。()		年 月 日 復帰)	
就 労 時 間	時 分から			時 分			(実働			時間 分)			
	不定・シフト制等の場合 ()												
	※具体的に記入してください。												
出 勤 日 数	週 日 / 月 日												
	(出勤をする可能性のある日に○) 月・火・水・木・金・土・日												
勤 務 実 績	就労中の場合のみ 前3か月の出勤日数を記入		勤務月	月		月	月		月		月		
			勤務日数	日		日	日		日		日		
事 業 主 と の 関 係	本人・家族・実家(両親)・親戚・他人												
仕 事 の 内 容													
産 休 及 び 育 休 中 の 場 合	産前産後の休暇期間			年 月 日			から			年 月 日			
	育児休業の期間			年 月 日			から			年 月 日			
上記のとおり(就労中・就労予定・休業中)であることを証明いたします。													
別府市長 あて											年 月 日		
事業所所在地											(TEL:)		
事業所名											(担当者氏名:)		
代表者 職・氏名											※証明事項について職員が代表者様又は担当者様に確認させていただく場合があります。		

※市記入欄			
日数	時間	要件	認定
		適・否	標・短

<注意事項>

- ① 上記の事項について、記入もれがないようにしてください。
- ② 支社及び支店等の場合は支社(店)長の証明で有効です。
- ③ 証明内容について、偽りの事項が判明した場合は、助成金の交付決定を取り消します。
- ④ 勤務先が変更になった場合は、1ヶ月以内に新しい就労証明書を再度提出してください。
- ⑤ 就労予定・休業中で証明書を提出した場合、就労開始後、再度就労証明書の提出が必要となります。
- ⑥ 期限つきで採用されている場合、更新後、再度就労証明書の提出が必要となります。