

□ 就 労 証 明 書 / □ 内 職 申 立 書 (該当に☑をつけてください。)

就 労 者 記 載 欄	就 労 者	氏 名	
		住 所	湯沢町
		通勤時間	片道 分 / 冬期間片道 分
	園 児	氏 名	平成・令和 年 月 日生
		氏 名	平成・令和 年 月 日生
		氏 名	平成・令和 年 月 日生

以下について（就労の場合）・・・就労先（会社等）からの記入をお願いします。  
 （内職の場合）・・・ご自身で記入し申し立ててください。

就 労 先 記 載 欄	勤務先名称	TEL :
	勤務先住所	
	雇用形態	・常勤 ・パート ・臨時 ・その他 ( )
	仕事の内容	
	雇用期間	平成/令和 年 月 日 ~ 平成/令和 年 月 日
	1日の就労時間	午前 時 分 ~ 午前 時 分 (1日 時間) 午後 時 分 ~ 午後 時 分 ※休憩時間含む
	1か月の就労日数等	1か月 日 曜日 (月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日 / 不定期) 就労している曜日に○を付けてください。
	産前産後休暇期間	平成/令和 年 月 日 ~ 平成/令和 年 月 日 (予定・取得中)
	育児休業期間	平成/令和 年 月 日 ~ 平成/令和 年 月 日 (予定・取得中)
	復職年月日	令和 年 月 日
	湯沢町教育委員会 様 上記のとおり就労していることを証明します。(申し立てます。) (証明者) 令和 年 月 日 住所 会社名等 及び代表者名 印 電話番号	

※ 事業主（本店）が町外の場合は、支店長または営業所長名の証明でも可能です。

※ 裏面の就労証明書の記入についてもご確認ください。

**※町確認欄** 以下は記入しないでください。

- ◆ 1週間の就労時間 = 就労時間 ( 時間 ) × 1週間の就労日数 ( 日 ) = 時間
- ◆ 1か月の就労時間 = 就労時間 ( 時間 ) × 1か月の就労日数 ( 日 ) = 時間

## 【就労証明書の記入について】

### ○勤務先名称・勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所名及び住所を記入してください。

### ○雇用形態

該当するものに○をつけてください。その他の場合は（ ）内に記入してください。

### ○仕事の内容

具体的な仕事の内容を記入してください。

### ○雇用期間

雇用期間が無期の場合には雇用開始日のみを記入し、有期の場合には雇用終了日も記入してください。

### ○1日の就労時間・1か月の就労日数等

1日の就労時間には、休憩時間を含めた1日の就労時間を記入してください。

曜日については、通常就労する曜日に○を付けてください。

### ○産前産後休暇・育児休業期間

産前産後休暇・育児休業期間については、予定する期間も含めて記入してください。

### ○復職年月日

復職を予定している年月日を記入してください。