

証明者（会社等）記入欄

※保護者の方は、下欄について記入してください。

入所(申込) 児童名	年 月 日生
入所(申込) 児童名	年 月 日生

＜保護者の方へ＞

この証明書は、保育所等の利用(継続)のために使用するものです。雇用主に提出して証明を受けてください。

＜雇用主の方へ＞

この証明書は、保育所等の利用(継続)のために必要ですので、お手数ですが裏面を確認のうえ、必要事項に漏れがないよう証明願います。なお、訂正がある場合には、社印等により訂正してください(修正液及び消えるボールペン等の使用は認められません。)

就労証明書の注意点・書き方

保護者の方へ

- ・就労・所得証明書は、雇用主の方に証明してもらうものですので、保護者記入欄以外は記入しないでください。
- ・居宅外就労の事由で保育所等を利用する場合は、父母ともに就労・所得証明書が必要です。雇用主に証明を受けてください。

証明者(雇用主)の方へ

- ・この証明書は、保育所等の利用(継続)のために必要ですので、お手数ですが必要事項に漏れがないよう証明願います。
- ・社印、代表印等を**必ず押印してください**。(⑧の事業所欄)
- ・訂正をしたときは、社印等で訂正してください。**(修正液及び消えるボールペン等での訂正は認められません。)**
- ・記入漏れや内容についての疑義がある場合は、御担当者の方などにお問い合わせすることがありますので、あらかじめ御了承ください。

就 労 証 明 書									
保 護 者 の 記 入 欄	勤務(予定)者 氏名	①			性別	☐ 男 ☐ 女	生年月日	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和	年 月 日
	勤務(予定)者 住所				就労開始日	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和	年 月 日		
	本人就労先 事業所	名称	②			住所	③		
	就労状況	☐ 就労中 ☐ 就労予定				☐ 育児中 ☐ 介護中			
		☐ 休職中 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日				☐ 産後 ☐ 育休中			
		☐ 産休中 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日				☐ 育休中 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日			
		過去の育休履歴: ☐ 有 ☐ 無				☐ 育休中 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日			
	契約期間の定め ☐ 有 ☐ 無				契約期間の定め "有" の場合: 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日				
	更新予定 ☐ 有 ☐ 無				更新予定 "有" の場合: 更新内容 ()				
	更新予定 ☐ 有 ☐ 無				更新予定 "有" の場合: 更新内容 ()				
勤務日数 ★	☐ 週 日	☐ 月 日	☐ 月 日	☐ 月 日	☐ 月 日	☐ 月 日	☐ 月 日	☐ 月 日	
勤務時間 ★	⑥			⑦			⑧		
育児のための勤務時間短縮制度 取得予定 ☐ 未定 ☐ 有 ☐ 無									
取得(予定)後の勤務時間及び勤務日数									
上記のとおり、 ☐ 就労 ☐ 就労予定 していることと証明します。 年 月 日 所在地 _____ 事業所の名称 _____ ⑧ 電話 _____ () _____ 担当者 _____									

- ①勤務者の情報
勤務(予定)者の氏名等を記入してください。
- ②勤務地
勤務(予定)者の勤務事業所と住所を記入してください。
- ③就労状況
該当するものにチェックしてください。休職中や産・育休中の場合は、期間も記入してください。
- ④就労形態
該当するものにチェックしてください。
- ⑤単身赴任
該当するものにチェックしてください。
- ⑥休日
勤務予定者の休日にチェックをしてください。
- ⑦育児のための勤務時間短縮制度
制度の有無についてチェックしてください。時短制度がある場合には、勤務者の取得(予定)についても記入してください。(未定の場合は「未定」欄に記入をしてください。)
- ⑧証明日、所在地、代表者氏名又は名称、電話番号、担当者名を記入してください。社印・代表印等を必ず押印してください。

※保護者の方は、下欄について記入してください。

入居(予定)者 氏名	
入居(予定)者 氏名	