

利用（希望）児童氏名（ふりがな）	利用（希望）施設・事業所名
年 月 日生	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中

以下、事業所記入欄

就労（予定）証明書

事業所名：	印	内容確認のため、問い合わせ先をご記入ください。
雇用主（代表者名）：		担当者氏名：
所在地：		連絡先：
電話：		記入年月日 年 月 日

次の者は、表記のとおり在職・採用内定していることを証明します。

ふりがな 氏名	本人住所		
仕事の内容	勤務先住所		
採用年月日	年 月 日 (<input type="checkbox"/> 採用済 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 施設・事業利用開始次第就労開始)		
採用形態	雇用形態： 正規・派遣・パート・アルバイト・その他 有期雇用契約の場合： 年 月 日～ 年 月 日 (終了時の更新 可・否・未定) ◆ 月・週 に 日 / ◆ 休日： 月・火・水・木・金・土・日・休日が不定期の場合 (月 回)		
勤務時間	◆ <input type="checkbox"/> 時間固定勤務 休憩含む1日の労働契約上の勤務時間： 時 分から 時 分 (計 時間 分) <input type="checkbox"/> シフト勤務 休憩時間含む1日の労働契約上の勤務時間： 時間 分 (平均) (シフト勤務の方は、シフト表やタイムスケジュール等の提出が必要です。) ◆ 休憩時間を含む1週あたりの労働契約上の勤務時間 (シフト勤務の場合、1週あたりの平均)： 時間 分 ◆ 育児短時間勤務の取得： なし ・ あり 取得期間： 年 月 日～ 年 月 日 休憩時間を含む育児短時間での1日の勤務時間： 時間 分 ◆ 単身赴任の有無： なし ・ あり (赴任期間： 年 月 日～ 年 月 日)		
就労実績 (有給含む)	年 月 (予定・実績) 日/月	年 月 (予定・実績) 日/月	年 月 (予定・実績) 日/月
	年 月 (予定・実績) 日/月	年 月 (予定・実績) 日/月	年 月 (予定・実績) 日/月
その他 特記事項	・ 記入月直近6カ月の就労実績を記入してください。(6か月の実績のない方は、翌月以降の予定も含め記入してください。) ・ 記入月に就労している (予定を含む) 場合は、就労日数には実績と予定の日数の合計を記入してください。 ・ 就労実績のない方 (内定の方) は就労予定日以降6か月の予定を記入してください。 ・ 産前産後休業中・育児休業中の方は取得前6か月の実績を記入してください。 ・ 利用開始希望月の基準日時点ですでに育児休業を終了している方で、復帰後の記入日直近の実績が6か月に満たない方は、今後の予定も含めて記入して下さい。		
産前産後休業	年 月 日～ 年 月 日		
育児休業	年 月 日～ 年 月 日		
	本園では、入園にあたり児童の心身の状態に合わせた「なれ・ならし」保育を、育児休業が終了する2か月前から実施しています。ご利用にあたりましては、予めご相談ください。		

- ・ 太枠の中は必ず事業主 (雇用主、内職提供者) が記入してください。
- ・ 勤務時間・就労日数等の内容の確認のため、事業所へ連絡する場合があります。
- ・ この証明書は返却できませんので、記入漏れのある方につきましては再度提出をお願いします。
- ・ 事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。
- ・ 訂正の際には、二重線で消し、訂正印 (証明欄と同じ社印又は代表者印) を押印してください。
- ・ 年度毎に就労証明書の提出をお願いします。
- ・ 就労内容に変更があった場合は、その都度提出をお願いします。

【保育園使用欄】	厚生年金保険・健康保険適用事業所	該当	非該当
----------	------------------	----	-----