

就労(予定)証明書

フリガナ		電話
園児名		年齢 歳 月
就労者続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 同居祖父 <input type="checkbox"/> 同居祖母 <input type="checkbox"/> その他()	

この証明書は雇用主に提出して証明を受けてください。やむを得ず雇用主による証明が間に合わない場合は、参考としてご自身で記入して提出し、後日必ず就労先で記入されたものを提出してください。

雇用主記載欄	採用(予定)年月日								
フリガナ		就労状態	<input type="checkbox"/> 内定(保育所入所後就労開始)						
就労者名			<input type="checkbox"/> 就労している						
就労先名称		勤務先 TEL							
就労先住所	<input type="checkbox"/> 単身赴任 <input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している → 【期間】 年 月 日 ~ 年 月 日								
業務内容									
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規社員 <input type="checkbox"/> 自営業中心者 <input type="checkbox"/> 事業専従者(自営業協力者) <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 請負・委託業 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> その他()								
	⇒			【雇用期間】 年 月 日 ~ 年 月 日 【更新の有無】 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
就労日数	(日/月)			(日/週)					
就労時間 ※契約上の労働時間	[時間/日] (休憩時間含む)	出勤日/時間	平日(<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金) : ~ : 土曜(<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期) : ~ : 日祝(<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期) : ~ :						
育児短時間 勤務中の方の 就労時間	[時間/日] (休憩時間含む)		平日(<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金) : ~ : 土曜(<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期) : ~ : 日祝(<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 隔週 <input type="checkbox"/> 不定期) : ~ :						
通勤時間・通勤手段 ※保護者記入可	自宅から片道 分		主な交通手段 最寄り駅・最寄りバス停 () ()						
上記の内容について事実と相違ないことを証明します。									
記入者氏名				事業所名 _____					
電話				所在地 _____					
証明年月日	年	月	日	代表者名 _____ 印					

就労(予定)証明書 ご記入上の注意

【就労(予定)証明書の目的】

- ・この証明書は、保育の実施を希望する(実施している)児童の保護者の方が、就労により家庭で児童を保育できないことを証明するための書類となります。
- ・この証明書は、保育の実施を希望する(実施している)児童と同一敷地内(二世帯住宅含む)に居住にする保護者等(65歳未満の祖父母等を含む)のうち就労する方にご提出いただきます。

【証明書を記入してくださる企業等の担当者の方へ】

- ・証明内容については、勤務先に登園から問い合わせる場合もありますので、予めご了承ください。
- ・「証明書」は就労を証明できる方であれば必ずしも雇用主でなくても結構です。
(例：営業所長、人事担当課長、店長等)
- ・派遣社員の場合は、原則として派遣元の会社が実際の就労時間等を証明してください。
派遣元での証明が困難な場合は、派遣先の会社で証明してください。
- ・「勤務先住所」については、実際に勤務しているところの所在地等をご記入ください。
- ・契約社員・派遣社員の場合は契約期間を必ず明記してください。期間終了後において、契約更新が(有・無)のどちらかにチェックをつけてください。
- ・育児休暇中の場合は、別紙『育児休業取得証明書』も提出(記入)してください。
- ・「就労時間」については、育児短時間(時間短縮勤務)での記入ではなく、就業規則等で定められた時間をご記入ください。
- ・現在、育児短時間(時間短縮勤務)の方については、『育児短時間勤務中の方の就労時間』の欄にもご記入ください。
- ・証明内容については、証明時点で未定である場合には予定としてご記入ください。
(児童の保育の実施決定後、予定している勤務形態をご記入ください。)
- ・記入内容を訂正する場合は、修正液等を用いず、訂正箇所にも二重線を引いて消し、その上に訂正を押印してください。
- ・記載には黒のボールペンを用い、鉛筆、シャープペンシル、消えるボールペンなどでは記載しないでください。

【保護者の方へ】

- ・証明内容については、勤務先に問い合わせる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ・証明内容に不正が認められた場合には、保育の実施決定(内定)を取り消す(保育の実施を解除する)
- ・証明書は、必ず勤務先の方に記入してもらってください。ご自分で記入された場合は、再度ご提出いただきます。(但し、個人事業主本人は除く。)
- ・勤務先、勤務条件等が変更になった場合はその都度、就労(予定)証明書をご提出ください。
- ・単身赴任がわかる書類を提出してください。(辞令や賃貸契約書等)

【問い合わせ先】

〒253-0033 茅ヶ崎市汐見台3-15 3階
S.Y.G Kram-Skolan 担当 岡本
TEL 0467-50-0089 FAX 0467-83-2029