

就 労 (内 定) 証 明 書

(あて先)身延町長

保護者記入欄	保育所(園)名	児童氏名	就労者と児童との続柄 ※いずれかに○ 父・母・その他()	整理番号
	保育所(園)		下記就労先への通勤時間 (児童の送迎を含まない)	
	保育所(園)		片道 分	

※ 複数の児童を申し込まれている場合、全ての児童氏名を記入してください。就労証明書は保護者1人につき1部の提出で結構です。
 ※ 保育所(園)名には、継続入所の場合は現在通っている保育所(園)名を、新規で申し込まれる場合は第1希望の保育所(園)名を記入してください。

以下、事業所記入欄 (自営業又は農業に従事している場合は、記入のうえ、地区の民生委員の証明を受けてください。)

下記の者について、次のとおり就労(内定)していることを証明します。

就 労 先 記 入 欄	就 労 者 氏 名		住 所		
	採 用 年 月 日	平成・令和 年 月 日 (採用済・採用予定)			
	雇 用 形 態	常勤・非常勤・パート・派遣・自営業・内職・農業・その他() [派遣の場合 派遣期間(平成 年 月 日～平成 年 月 日・期間未定)]			
	実 際 の 勤 務 地	※証明欄の事業所所在地と実際の勤務地が異なる場合に記入してください。 所在地: 名 称 : 電 話 ()			
	仕 事 内 容	事務・サービス・専門技術・営業・その他()			
	就 労 時 間	時 分～ 時 分 (時間 分/うち休憩 時間 分) 〔産休・育休中の方は、復職後の予定を、就労実績のない方(内定の方は、就労予定日以降の予定を記入してください。) ※不規則勤務の場合、標準的な(目安となる)就労時間を記入してください。記入できない場合、下欄に詳細を記入していただくか、直近のシフト表等、勤務実績の分かる資料を添付してください。〕 〔不規則勤務状況詳細記入欄〕			
	就 労 日 数	週・月 日 ※不規則勤務の場合、週または月の平均を記入してください。			
	定 休 日	月・火・水・木・金・土・日・不定休(週・月 日)			
	給 与 形 態	月給制・時給(日給)制・歩合制・その他()			
	直近3か月の勤務日数	・有給休暇を含んだ、記入月直近3か月の就労実績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3か月の予定を記入してください。 ・産休・育休中の方は、産休育休取得前3か月の実績を記入してください。			
		勤 務 月	月	月	月
		勤 務 日 数	日	日	日
	産休・育休の取得 (予定含む)	無・有 () ○ 出産日または出産予定日 … 令和 年 月 日 ○ 育児休業期間(産前産後休業含む) ※労働基準法、育児休業法に基づくもの … 年 月 日から 年 月 日			
事業所所在地:			証明日: 令和 年 月 日		
事業所名称:			記入・証明担当者名:		
代表者名:			連絡先電話番号: ()		
電話番号:	()		※内容について確認させていただく場合があります。		

この証明書は、保育の実施を希望する児童の保護者が、就労により家庭において必要な保育を行うことが困難であることを確認するための書類です。
 ・ 記入にあたっては、ボールペン(消えるボールペン不可)を使用してください。
 ・ 証明内容を訂正する場合は、修正液等を用いず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
 ・ 採用予定の方は、採用後、採用済の証明書を提出してください。
 ・ 代表者(証明者)は原則事業主としますが、就労内容を証明できる職責のある方でも結構です。