

# 就 労 証 明 書 ( 父 ・ 母 )

( 育 児 休 業 取 得 証 明 書 を 含 む )

保 護 者 記 入	フリガナ 児 童 名 生年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	施 設 名	<input type="checkbox"/> 在園 <input type="checkbox"/> 申込	<input type="checkbox"/> 在園 <input type="checkbox"/> 申込	<input type="checkbox"/> 在園 <input type="checkbox"/> 申込

以下は事業所の方が記入してください。(就労者本人が記入した場合は受付できません。)

就 労 ( 内 定 ) 者 氏 名	住 所		
勤 務 先 名 称	電 話 ( )		
勤 務 先 所 在 地			
採 用 年 月 日	年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 採用内定 )		
雇 用 形 態	<input type="checkbox"/> 正社(職)員 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派 遣 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
	派遣、有期雇用の場合 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 の雇用 )		
仕 事 の 内 容 【*】			
就 労 時 間 就 労 日 数 【*】	時 分 ~ 時 分 シフト勤務等の場合は、1か月または1週の平均就労時間を記入してください。		
	実働時間	休憩時間	
	1か月に	(または週に	
最 近 3 か 月 の 就 労 日 数 給 与	( ) 月	( ) 月	( ) 月
	日就労	日就労	日就労
	円	円	円

※【\*】については、育児休業取得者、就労内定者等は就労時の見込みを記入してください。

※ 育児休業は「育児・介護休業法」に基づき適用する場合のみ記入してください。

出 産 ( 予 定 ) 日	年 月 日
育 児 休 業 ( 予 定 ) 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

上記について、相違ないことを証明します。

年 月 日 事業所所在地  
事業所名  
電話番号  
代表者名

印

- 本証明書は保育の必要性の確認以外の目的で使用することはありません。
- 記入漏れ等があると受付できない場合があります。
- 就労時間は労働契約上の時間を記入してください。
- 給与は賞与等一時金を除く通勤費を含む例月の総支給額を記入してください。
- 給与の支給については市町村民税額により確認します。
- 就労状況を確認するため、職場へ職員が調査に伺うことがあります。
- 記載の虚偽が判明した場合は、利用決定を取り消します。
- 本書以外にも、就労状況を確認するための書類の提出を求める場合があります。