

記入上の注意事項

- ・この証明書は、保育所の利用調整および継続在園のために使用するものです。
- ・必ず雇用主又は事業所記入担当者がご記入ください。ご自身で記入された場合は、再度ご提出いただきます。
- ・記入内容について不明な点がある場合は、貴事業所に問い合わせることがありますのでご協力ください。
- ・虚偽の証明書は無効とします。
- ・勤務先、勤務条件等が変更になった場合は、その都度就労証明書をご提出ください。

1. 就労者氏名

就労者の氏名及びふりがなを記入してください。

2. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入してください。

3. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約期間について記入してください。

4. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記入してください。

5. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記入してください。

6. 勤務先電話番号

就労者通常勤務している事業所の電話番号を記入してください。

7. 雇用の形態

当てはまるものを選択してください。当てはまらない場合は「その他」を選択し、右欄に記入してください。自営業の方は事業を確認できる書類(青色申告書の写し等)を添付してください。

8. 就労時間(固定就労の場合)

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間及び1週間の就労時間を記入してください。特殊な勤務形態等により記入が難しい場合は、「14. 備考欄」に状況を具体的にご記入ください。または勤務表・シフト表等を添付してください。

9. 就労時間(変則就労の場合)

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを選択し、単位期間当たりの就労時間を記入してください。

10. 就労実績(有給休暇含む)

過去3か月分の1か月当たりの就労日数及び1か月の当たりの平均就労日数を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、1か月当たりの平均就労日数を今後の見込みをふまえて記入してください。

11. 産前・産後休暇の取得

労働基準法に基づく産前・産後休暇の取得状況として当てはまるものを選択し、取得期間を記入してください。

12. 育児休業の取得(予定期間)

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを選択し、取得期間を記入してください。

13. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した年月日又は復職を予定している年月日を記入してください。

14. 備考欄

1～13で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入してください。

保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、保育所(園)の利用状況について記入してください。