

就労（内定）証明書

この証明書は子どものための教育・保育給付及び子育てのための施設等利用給付に係る保育の必要性を認定するために必要とする書類です。子どもの保護者を通じて提出されるよう依頼していますので、お手数ですが太枠内の事項について記載の上、証明して下さる様お願いいたします（記載にあたっての留意事項は裏面をご確認ください）。

なお、訂正箇所がある場合は、社印等により訂正してください。

勤務（内定）者氏名	（児童との続柄）		
勤務（内定）者住所	（〒 - ）		
対象となる子ども	氏名	（平成・令和 年 月 日生）	
	氏名	（平成・令和 年 月 日生）	
	氏名	（平成・令和 年 月 日生）	

上記の勤務（内定）者は、当事業所において下記のとおり勤務・内定していることを証明します。

勤務先名称			
勤務先住所 及び電話番号	（〒 - ） （電話）		
勤務形態	正職員・パート・アルバイト・派遣・内職・その他（ ）		
仕事の内容 （具体的に）			
勤務時間	時 分～ 時 分	一日平均 時間 ※休憩時間は除く	一月平均 時間 ※一日勤務時間×一月勤務日数
勤務日	月・火・水・木・金・土・日・不定期（ ）		一ヶ月平均 日
就労開始日	昭和・平成・令和 年 月 日（就労済・就労予定） ※雇用期間が決まっている場合 令和 年 月 日まで（契約更新有・無）		
法令による 産前・産後休暇又は 育児休暇を 取得している場合	（産休）平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日まで		
	（育休）平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日まで		
	復職年月日 平成・令和 年 月 日		
上記のとおり、勤務・内定していることを証明します。			
（宛先）東神楽町長			
令和 年 月 日 所在地（〒 - ）			
事業所名			
代表者氏名 ㊟			
担当者			
電話番号			

※記載内容等について後日お尋ねすることがありますのでご協力をお願いいたします。

就労（内定）証明書の記載について

保護者の方へ

就労証明書の上の枠（細い線で囲われている部分）については保護者（提出者）自身で記載をお願いします。

保護者ご自身の氏名・続柄・住所のほか、「児童氏名」欄については入園希望（既に入園している場合も含む）の子どもの氏名と生年月日を記載してください（幼稚園・保育所等に就園している兄弟姉妹についてはすべて記載）。

事業所の方へ

この証明書は、保育所等入所に係る認定を行うために使用するもので、その他の目的で使用することはありません。記入要領については以下のとおりです（記載漏れのないよう記入してください）。

- (1) **勤務先名称** 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。
- (2) **勤務先住所及び電話番号** 就労者が通常勤務している事業所の住所及び電話番号を記入してください。
- (3) **勤務形態** 該当する箇所に○印をしてください。当てはまるものがない場合は、「その他（ ）」内に記入してください。
- (4) **仕事の内容** 就労者が通常行っている業務内容について具体的に記入してください。
- (5) **勤務時間** 一日の就労時間について記入してください（シフト制の場合は対象となる時間帯について複数記載してください）。
一日平均の就労時間（休憩時間は除く）を記入してください（例 7 時間 30 分の場合は 7.5 時間と記載願います）。
一か月平均の勤務日数（後述）と一日平均の就労時間を掛け合わせた時間についても必ず記入してください。
- (6) **勤務日** 就労者が通常勤務する曜日について該当する箇所に○印をしてください。
一か月平均の勤務日数を記入してください（月によって就労日数が変動する場合は、直近 3 か月の平均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てください）。
- (7) **就労開始日** 就労者が事業所に勤務を開始した日付を記載し、就労済に○印をしてください（予定の場合は就労予定に○印をしてください）。
雇用期間が決まっている場合は別途日付を記入し、契約更新の有無について○印をしてください。
- (8) **産前・産後休暇、育児休暇** 法令に基づく産前・産後休暇又は育児休暇の取得状況について記入してください。

※記入にあたって不明な点がありましたら、東神楽町教育委員会こども未来課（電話：0166-83-5423）までお問い合わせください（平日・午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）。