

就労証明書の注意点・書き方

保護者の方へ

- ・就労・所得証明書は、雇用主の方に証明してもらうものですので、保護者記入欄以外は記入しないでください。
- ・居宅外就労の事由で保育所等を利用する場合は、父母ともに就労・所得証明書が必要です。雇用主に証明を受けてください。

証明者(雇用主)の方へ

- ・この証明書は、保育所等の利用(継続)のために必要ですので、お手数ですが必要事項に漏れがないよう証明願います。
- ・社印、代表印等を必ず押印してください。(⑦の事業所欄)
- ・訂正をしたときは、社印等で訂正してください。(修正液及び消えるボールペン等での訂正は認められません。)
- ・記入漏れや内容についての疑義がある場合は、御担当者の方などにお問い合わせすることがありますので、あらかじめ御了承ください。

就労証明書	
① 勤務者(予定)者 氏名	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 生年月日 西暦 年 月 日
勤務(予定)者 住所	就労開始日 西暦 年 月 日
② 勤務地	電話番号
③ 就労状況	<input type="checkbox"/> フルタイム正社員 <input type="checkbox"/> 短時間正社員 <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 契約・パート社員 <input type="checkbox"/> パートタイム労働者 <input type="checkbox"/> 無期継続労働者 <input type="checkbox"/> 自営業・フリーター <input type="checkbox"/> その他
④ 就労形態	<input type="checkbox"/> 単身赴任 <input type="checkbox"/> 出張 <input type="checkbox"/> 予定あり <input type="checkbox"/> 出張なし
⑤ 単身赴任	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 取得(予定)
⑥ 育児のための勤務時間短縮制度	<input type="checkbox"/> 取得 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 取得(予定)
⑦ 証明日、所在地、代表者氏名又は名称、電話番号、担当者名	西暦 年 月 日 所在地 _____ 事業所の名称 _____ 電話 _____ (_____) _____ 担当者 _____

- ① 勤務者の情報
勤務(予定)者の氏名等を記入してください。
- ② 勤務地
勤務(予定)者の勤務地を記入してください。
- ③ 就労状況
該当するものにチェックしてください。休職中や産・育休中の場合は、期間も記入してください。
- ④ 就労形態
該当するものにチェックしてください。
- ⑤ 単身赴任
該当するものにチェックしてください。
- ⑥ 育児のための勤務時間短縮制度
制度の有無についてチェックしてください。時短制度がある場合には、勤務者の取得(予定)についても記入してください。(未定の場合は「未定」欄に記入をしてください。)
- ⑦ 証明日、所在地、代表者氏名又は名称、電話番号、担当者名を記入してください。社印・代表印等を必ず押印してください。

※保護者の方へ、下欄について記入してください。

入所(申込)児童名	⑧	西暦 年 月 日 生	氏名	ここの欄は保護者記入欄です。
-----------	---	------------	----	----------------

⑧ 保護者記入欄です。(証明者は記入不要です)