

就労(予定)証明書

<保護者記入欄>

フリガナ 児童氏名	生年月日(西暦)	年	月	日	生
	児童との関係	クラス年齢			
同意	『個人情報利用および第三者提供同意書』をご提出された方は✓をいれてください。				<input type="checkbox"/>

<雇用者記入欄> 下記の者は、次のとおり在職・採用内定していることを証明します。

就 労 内 容 等	フリガナ 本人氏名	住所		〒			
	勤務内容	勤務地		〒			
	厚生年金の加入	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※雇用者が厚生年金適用事業所であるかどうかをご記入ください。					
	就労形態	<input type="checkbox"/> 社員(無期雇用) <input type="checkbox"/> 社員(有期雇用) <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他()					
	就労年月日 (西暦)	年 月 日 から			就労・就労予定		
		※雇用契約期間がある場合 (西暦 年 月 日 まで)					
	就労時間 (契約上の時間)	平日: 時 分 ~		時 分			
		土曜: 時 分 ~		時 分			
	シフト制など その他の場合	※曜日ごとの勤務時間や、週または月ごとに必要となる勤務時間数等についてご記入ください					
	就労日数	日/週	定休日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定期			
	就労実績等(西暦) ※有給休暇を含む	年月	年	月	年	月	年
		就労日数	日/月		日/月		日/月
	産前・産後休業の取得	取得期間	年 月 日 ~		年 月 日		
	育児休業の取得 (予定期間)	取得期間	年 月 日 ~		年 月 日		
		短縮の可否	可(1か月以内に復職できる) / 不可				
		延長可能時期	年 月 日				
	復職(予定)日	年 月 日 入園日が決まった場合、復職日を(<input type="checkbox"/> 調整できる <input type="checkbox"/> 調整できない)					
備考							
(注) 就労日数等については、記入月直近3か月の状況を記入して下さい。(育児休業中の方は、休業前の直近3か月) 就労実績の無い月は無記入のまま結構です。 就労時間は、休憩時間を含む労働契約上の就労時間を記入してください。(残業等は含まれません)							
上記の就労内容等の事項について事実と相違ないことを証明します。 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 60%;"> 所在地 _____ 会社名 _____ 代表者名 _____ 電話 _____ </div> <div style="width: 20%; text-align: center;"> <input style="width: 50px; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> 印 </div> </div>							

(注) 太枠内は必ず雇用者(会社)が記入してください。事実と相違した場合には、保育園入園が取消しになる場合があります。
 就労内定証明として提出していただいた場合、その後確実に就労されていることを確認するため、
 就労開始後に再度、就労証明書を提出していただく必要があります。
 訂正する場合は、社印または雇用主の訂正印が必要です。
 内容に不明な点がある場合、勤務先に問い合わせをする場合があります。あらかじめご了承ください。