

# 勤務（採用予定）証明書

肝付町長 様

証明日 令和 年 月 日

## ※保護者記入欄

所在地 \_\_\_\_\_

園名	
子どもの氏名	

事業所名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 ( ) - \_\_\_\_\_

記入者氏名 \_\_\_\_\_ 印

下記の事項について、**勤務・採用予定** していることを証明します。(いずれかに○をしてください)

勤務者氏名 (採用予定)	生年月日 昭和・平成 年 月 日		
採用(予定) 年 月 日	年 月 日から	雇用契約期間が 決まっている場合	令和 年 月 日まで 更新：有・無 ( 力月毎)
勤務先(派遣先)の名称	電話番号( ) - _____		
勤務先(派遣先)の住所			通勤時間 片道 約 時間 分
勤務形態	正社員・パート・アルバイト・派遣・契約社員・その他( )		
仕事の内容	事務職・技術職・販売員・作業員・営業職・その他( )		
勤務日数	週平均 月平均	日 日 定休日	月・火・水・木・金・土・日・祝日 不定休(週・月 日)
正規勤務時間 定時・不規則の いずれかを選択	①定 時 時 分 ~ 時 分 (休憩時間を含み 時間)		
	②定 時 時 分 ~ 時 分 (休憩時間を含み 時間)		
	不規則 週( )時間勤務(休憩時間含む) 月( )時間勤務 ※ シフト表を添付してください。		
	1週間の実働時間: 時間 分 1カ月の実働時間: 時間 分		

産休・育休の取得者及び育児短時間勤務を利用されている方(取得予定含む) ※必ず会社が記入してください。

産前・産後休暇	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
育児休業等の法律による休業	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
育児短時間勤務 を利用している方 (取得予定含む)	時短勤務時間	日数: 1か月 日、時間: 時 分 ~ 時 分
	時短取得期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

裏面に記載されている注意事項を必ずお読みください。

# 記 入 上 の 注 意

## 【 証明書をご記入いただく企業の担当者の方へ 】

- この証明書は、支給認定を申請する子どもの保護者が、保育を必要とする理由を証明する書類として使用します。
- 証明日等記入漏れがないようお願いします。
- 証明に際して、角印又は代表者印を使用していただくようお願いします。  
もし、角印又は代表者印がなければ認印でも構いません。
- 就業規則上の勤務時間には、就業規則に記載されている時間又は雇用契約書に記載されている時間を記入してください。(残業時間は含めないでください。)
- 勤務先、派遣先については、実際に勤務している事業所の所在地等をご記入ください。
- 契約期間終了後において、期間更新が有又は無に○をしてください。有の場合は期間を記入してください。
- 記入事項を訂正する場合は、修正液等を用いず、訂正箇所には2重線を引き、その上に訂正印(角印又は代表者印)を押印してください。証明印以外の印鑑は、使用しないでください。
- 表面の勤務時間欄では記入が難しい場合は、代表的な勤務時間を記入してください。  
別途シフト表等(証明印があるもの)を添付してください。

## 【 保護者の方へ 】

- 証明事項に記入漏れがある場合は、認定を受けられないことや取消し等となる場合がありますので、ご了承ください。
- 証明事項に虚偽がある又は実態と異なる場合は、支給認定及び入所が取消しとなる場合がありますので、ご了承ください。
- 会社が証明した内容を、変更及び加筆しないでください。虚偽とみなされる場合があります。
- 勤務時間や職場等が変更になり、証明した内容に変更がある場合は、速やかに申し出てください。
- 保育必要性の認定を行う際は、就業規則上の勤務時間(休憩時間を除く)にて確認します。
- 会社の代表者又はフランチャイズ経営者は、事業(自営等)申告書にて記入してください。
- 証明事項について、町の担当職員が雇用先に確認することがありますので、ご了承ください。

----- 以下は記入しないでください -----

### ※市町村記載欄

市町村記入欄	<input type="checkbox"/> 1週間の実働時間:           時間           分	<input type="checkbox"/> 標準時間
	<input type="checkbox"/> 1カ月の実働時間:           時間           分	<input type="checkbox"/> 短時間 <input type="checkbox"/> 認定外