

## 勤務証明並びに申告書【令和3年度(2021年度)保育施設手続き用】

児童氏名	利用施設(新規入園申請の場合記入不要)
( 年 月 日生)	( 園・所)

**【注意点】**

- 記載内容について入園中の保育施設に情報提供いたします。
- 父母ともに土曜日・日曜日に勤務であると証明がない場合は、土曜保育・休日保育は利用できません。
- 内定の証明の場合は、勤務開始後に再度ご提出ください。

**【事業主のかたへ】**

- 鉛筆、消えるボールペン（フリクションボールペン等）等で記入されたものは無効となります。
- 必要事項の記入漏れのないようご注意ください。証明印、証明年月日の無い場合は、受理できません。
- 修正のある場合は、証明印と同一の訂正印を押印してください。修正液、修正テープ等で修正された証明書は無効となります。
- 該当する項目がない場合や補足事項は、「その他特記事項」にご記入ください。
- 派遣社員の場合、派遣先、派遣元のいずれか、就労状況の詳細が証明できる事業所で発行してください。
- 支社勤務の場合、証明（代表）者は支社の責任者、本社の代表者のどちらでも問題ありません。
- 証明内容について、事業主のかたに電話または訪問により確認させていただく場合があります。

**1 会社や官公庁などに雇用されている場合(必ず全て事業者が記入押印してください。)**

**※雇用契約があり、最低賃金が生じている場合に限る。**

勤務者の氏名		児童との続柄	父・母・その他( )	
勤務先の名称		電 話		
勤務先の所在地 <small>(本社ではありません)</small>		部署・職種		
採用年月日	年 月 日	勤務開始予定日 <small>(内定の場合)</small>	年 月 日	
有期雇用の場合	年 月 日 ~ 年 月 日	更新	有( か月ごと)・無	
雇用形態	① 正規雇用      ② アルバイト・パート      ③ 派遣社員      ④ 契約社員 ⑤ その他( ) ※正規雇用とはフルタイム勤務かつ期間を定めない雇用形態(原則として月給形態とする)			
雇用主との親族関係 <small>(有の場合○をつけてください)</small>	雇用主と三親等以内の親族関係 有 (事業主との続柄 ) →親族関係がある場合、源泉徴収票など雇用関係の分かる証明をご提出ください。			
勤務状況 <small>(時短勤務については別途「産休・育休等」の欄に記載してください。)</small>	固定勤務	勤務日と曜日	週 日 で ( 月・火・水・木・金・土・日 ) 勤務 ↑勤務日にすべてマルをつけてください。	
		平 日	時 分から 時 分までの実働 時間 分	
		土曜日	時 分から 時 分までの実働 時間 分	
	一週あたり		時間 分勤務	一か月あたり 時間 分勤務
	シフト制	勤務日と曜日	週平均 日 で ( 月・火・水・木・金・土・日 ) 勤務の可能性あり	
		一回の勤務	時 分~ 時 分の間で実働 時間 分 ※実働には、休憩時間を除いた勤務時間を記載してください。 ※別途シフト表等をご提出いただく場合もあります。	
一週あたり		時間 分勤務	一か月あたり 時間 分勤務	
産休・育休等 <small>(時短によらない本来の勤務時間を「勤務状況」欄に記載してください。)</small>	産前産後休暇	年 月 日 ~ 年 月 日		
	育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日		
	復職予定日	年 月 日		
	時短制度による勤務時間	時 分から 時 分まで：実働 時間 分		
その他特記事項				

従業員の {  勤務状況 } について、上記のとおり相違ないことを証明します。  
 {  内定状況 }

記入日：令和 年 月 日 勤務先所在地  
 勤務先の名称  
 代表者の氏名  
 記入担当者名

社印

