就労証明書（園提出用）

（宛先）ひよこプリスクール園長

証明日	年　月　日
事業所名	
代表者名	㊞
所在地	
電話番号	
記入者名	
記入者連絡先	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	
就労者に関する事項		
2	ふりがな 就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用（予定）期間	有期 ・ 無期　年　月　日 ～ 年　月　日
5	勤務先事業所名	※雇用期間の終期は、雇用契約期間が有期の場合のみ記入してください。（無期雇用の場合は期初のみ記入） ※有期契約の場合は、No.13「雇用契約期間終了後の更新予定」欄にも記入してください。
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	自営業（中心者） ・ 自営業（協力者） ・ 正社員 ・ パート（アルバイト） ・ 非常勤・臨時職員 ・ 派遣社員 内職 ・ 農業 ・ その他（　　）
9	就労状況（変則就労の場合は主な時間を記入・補足は備考欄に記入） 通常就労する曜日	□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □祝祭日　週当たりの就労時間　時間　分　※休憩時間を含む
	就労時間（該当する区分のみ記入）	平日　時　分 ～ 時　分　実働　時間　分／休憩　時間　分
		土曜　時　分 ～ 時　分　実働　時間　分／休憩　時間　分
		日曜　時　分 ～ 時　分　実働　時間　分／休憩　時間　分
10	産前・産後休業の取得（予定含む）	取得予定・取得中　年　月　日 ～ 年　月　日
11	育児休業の取得（予定含む）	取得予定・取得中　年　月　日 ～ 年　月　日
その他		
12	備考欄（証明内容に補足等が必要な場合に記入してください。）	
13	雇用契約期間終了後の更新予定（有期契約の場合）	□更新予定あり □更新予定なし
14	出産日または出産予定日（産休・育休取得の場合）	年　月　日

保護者記入欄

児童との続柄	□父 □母 □その他（　　）

児童氏名	生年月日
	年　月　日
	年　月　日
	年　月　日

〔就労証明書の目的〕
この証明書は、保育の実施を希望する児童の保護者が、就労により必要な保育時間を園が確認するための書類です。

〔記入にあたって〕
- 記入は、ボールペン（消えるペン不可）を使用してください。
- 証明内容を訂正する場合、修正液等を用いず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
- 就労者本人（事業主である場合を除く）が記入した場合は無効とします。必ず就労先の担当者が記入してください。
- 証明内容に不正が認められた場合、施設利用の決定を取り消す場合があります。
- 採用予定の方は、採用後、採用済の証明書を提出してください。
- 代表者（証明者）は原則事業主としますが、就労先において就労者の就労内容が証明できる職責のある方でも結構です。
- 証明内容について不明な点は、担当が電話や訪問により調査することがあります。あらかじめご了承ください。

自宅から勤務先までの通勤時間（児童の送迎は含まない）	片道　分（距離 約　km）	自宅から園（利用中または入園施設）までの送迎時間	片道　分（距離 約　km）

※ 産休、育休中の方は仕事復帰後に記入していただき、提出をお願いします。
※ 1号認定の方で仕事をされていない方は提出不要です。

〔問い合わせ先〕 ひよこプリスクール（本園） 園長 今井 TEL027-363-3145