

就 労 証 明 書

(あおぞら北保育必要時間申請書用)

※ 必要事項を記入または該当するものに○を付してください。

就 労 先 記 入 欄	就 労 者 氏 名		住 所	
	採 用 年 月 日	年 月 日 (採用済 ・ 採用予定)		
	雇 用 形 態	常勤 ・ 非常勤 ・ パート ・ 派遣 ・ 自営 ・ 内職 ・ 農業 ・ その他() 〔 派遣の場合 派遣期間 (年 月 日 ~ 年 月 日 ・ 期間未定) 〕		
	実 際 の 勤 務 地	※証明欄の事業所所在地と実際の勤務地が異なる場合に記入してください。 名 称: 所在地: 電話 ()		
	仕 事 内 容			
	就 労 時 間	時 分 ~ 時 分 (実働 時間 分/休憩 時間 分) ※不規則勤務の場合、標準的な(目安となる)就労時間を記入してください。記入できない場合、下欄に詳細を記入していただくか、直近のシフト表等、勤務実績の分かる資料を添付してください。 〔不規則勤務状況詳細記入欄〕		
	就 労 日 数	週 ・ 月 日 ※不規則勤務の場合、週または月の平均を記入してください。		
	定 休 日	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 不定休(週 ・ 月 日)		
	産 休 ・ 育 休 の 取 得 (予定含む)	○ 出産日または出産予定日… 年 月 日 無 ・ 有 ○ 育児休業期間(産前産後休暇含む)※労働基準法、育児休業法に基づくもの … 年 月 日 から 年 月 日		

上記のとおり就労していることを証明します。

証明日: 年 月 日

事業所所在地:

事業所名称:

代 表 者 名 : (印)

電 話 番 号 : ()

(記入・証明担当者名):

〔 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、就労により家庭において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。

問い合わせ先 あおぞら 北 担当：後藤・井上 TEL 027-233-2144