※この用紙に記入せず、ホームページに掲載している「就労証明書（標準様式）」（Excel）をダウンロードした上で内容を入力し、印刷したものを提出いただくことも可能です。

# 就労証明書

**※勤務者本人記入欄**（複数の児童の入所申込の場合も、この証明書は1世帯1枚の提出で可。児童氏名欄には最年長児童を記入。）

| | | | |
|---|---|---|---|
| ふりがな | | 保育園名 | □ アザレア幼児園　□ 明道館<br>□ れいんぼー幼児園 □ 須恵みなみ幼児園<br>□ めぐみ保育園<br>□ わかすぎの杜保育園<br>□ その他（　　） |
| 児童氏名 | （　　歳）<br>（H・R　　年　　月　　日） | | |
| （勤務者氏名） | | 児童からみた続柄 | 通勤時間（片道） 分（徒歩・自転車・バス・電車・自家用車） |

**※ 事業所記入欄**

（注）採用年月日や就労時間・就労日数、証明した日等がないものは不備として取り扱いますので、必ずご記入ください。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 勤務先名称 | | 勤務先住所（実勤務地） | |
| 採用（予定）・起業 年月日 | 年　月　日 | | （電話　　） |
| 復職（予定）年月日 | 年　月　日<br>□ 保育所等入所後1か月以内に復職予定 | | |
| 雇用期限 | （1）無　（2）有（　年　月　日まで）以後の継続しての雇用　有・無 | | |
| 雇用区分 | 正規職員・自営業・臨時・パート・嘱託・その他（　）<br>➡ 自営業の場合、自営していることがわかる資料を添付 | | |
| 仕事の内容 | | | |
| 就労時間及び日数 | 1か月（　）時間【休憩時間含む】 | 1か月（　）日【例：1週間の勤務日数×4週として算定】 | |
| 就労時間<br>定時・不規則のいずれかを選択［※1］ | □ 定時　平日：　時　分から　時　分までの　時間（休憩時間含む）<br>土曜日：　時　分から　時　分までの　時間（休憩時間含む）<br>□ 不規則　週（　）時間勤務（休憩時間含む）<br>月（　）時間勤務（休憩時間含む）<br>①＿＿時＿＿分から＿＿時＿＿分<br>②＿＿時＿＿分から＿＿時＿＿分<br>③＿＿時＿＿分から＿＿時＿＿分<br>その中で一番早い時間帯と一番遅い時間帯、または主となる時間帯をご記入ください。 | | |
| 休日 | 土・日・祝日・その他（　）・平日（　） | | |
| 雇用主との親族関係 | 無・有（続柄　　） | | |

（あて先）須恵町長

上記内容のとおり証明します。

**※雇用予定・復職予定の場合は雇用日・復職日以降、就業形態・就業先が変更となった場合はその都度、就労証明書の提出が必要です。**

令和　年　月　日

所在地

事業所名

代表者職・氏名

（記入担当者名　　電話　　）

◎就労証明書の内容が事実と相違する場合は、入所許可を取り消します。

◎この証明書は、保育の支給認定及び利用調整時の資料となるため、事業所の担当者が事実のとおりにご記入ください。
訂正する場合は記入担当者が訂正（訂正印必要）してください。必要に応じ、担当者に問い合わせすることがありますので、ご了承ください。

※1 就労時間は、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。ただし、育児短時間勤務を請求し承認を得ている場合は、その時間と余白に承認期間をご記入ください。

（問い合わせ先）須恵町役場　子育て支援課　電話092-932-1459

※この用紙に記入せず、ホームページに掲載している「就労証明書（標準様式）」（Excel）をダウンロードした上で内容を入力し、印刷したものを提出いただくことも可能です。

# 就労証明書

**※勤務者本人記入欄**（複数の児童の入所申込の場合も、この証明書は1世帯1枚の提出で可。児童氏名欄には最年長児童を記入。）

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ふりがな | すえ たろう | | | 保育園名 | □ アザレア幼児園 □ 明道館<br>□ れいんぼー幼児園 □ 須恵みなみ幼児園<br>☑ めぐみ保育園<br>□ わかすぎの杜保育園<br>□ その他（ ） |
| 児童氏名 | 須恵 太郎 （ 3 歳）<br>（R 3 年 5 月 1 日） | | | | |
| （勤務者氏名） | 須恵 花子 | 児童からみた続柄 | 母 | 通勤時間（片道） | 30 分（徒歩・自転車・バス・電車・自家用車） |

**※ 事業所記入欄**

**（注）採用年月日や就労時間・就労日数、証明した日等がないものは不備として取り扱いますので、必ずご記入ください。**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 勤務先名称 | ○○商事 | 勤務先住所（実勤務地） | 通園の参考にします。必ずご記入ください。<br>（電話 ） |
| 採用（予定）・起業 年月日 | 平成 29 年 4 月 1 日 | | |
| 復職（予定）年月日 | 令和 7 年 6 月 1 日<br>☑ 保育所等入所後1か月以内に復職予定 | | |
| 雇用期限 | （1）無 （2）有（ 7年 9月 31日まで）以後の継続しての雇用 有 ・ 無 | | |
| 雇用区分 | 正規職員 ・ 自営業 ・ 臨時 ・ パート ・ 嘱託 ・ その他（契約社員）<br>➡ 自営業の場合、自営していることがわかる資料を添付 | | |
| 仕事の内容 | 事務補助 | | |
| 就労時間及び日数 | 1か月（ ）時間【休憩時間含む】 | | 1か月（ 22 ）日【例：1週間の勤務日数×4週として算定】 |
| 就労時間<br>定時・不規則のいずれかを選択［※1］ | □ 定時 平日：8時 #分から 17時 15分までの 9時間（休憩時間含む）<br>土曜日：8時 #分から 12時 30分までの 4時間（休憩時間含む）<br>□ 不規則 週（40）時間勤務（休憩時間含む）<br>月（183）時間勤務（休憩時間含む）<br>①5時30分から 14時15分<br>②13時15分から 22時0分<br>③ 時 分から 時 分 | | 就労時間・就労日数は必ずご記入ください。<br>帯とは主とください。 |
| 休日 | 土 ・ 日 ・ 祝日 ・ その他（第2・4土曜日） ・ 平日（ ） | | |
| 雇用主との親族関係 | 無 ・ 有（続柄 ） | | |

（あて先）須恵町長

上記内容のとおり証明します。

**※雇用予定・復職予定の場合は雇用日・復職日以降、就業形態・就業先が変更となった場合はその都度、就労証明書の提出が必要です。**

令和 年 月 日

所在地

事業所名

代表者職・氏名

（記入担当者名 電話 ）

◎就労証明書の内容が事実と相違する場合は、入所許可を取り消します。

◎この証明書は、保育の支給認定及び利用調整時の資料となるため、事業所の担当者が事実のとおりにご記入ください。訂正する場合は記入担当者が訂正（訂正印必要）してください。必要に応じ、担当者に問い合わせすることがありますので、ご了承ください。

※1 就労時間は、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。ただし、育児短時間勤務を請求し承認を得ている場合は、その時間と余白に承認期間をご記入ください。

（問い合わせ先）須恵町役場 子育て支援課 電話092-932-1459