

※保護者記入欄

ふりがな 児童氏名	生年月日	年 月 日生	保育所等名
保護者氏名	住所		
証明を受ける方の氏名	児童との続柄	父・母・その他()	
証明を受ける方が送迎にかかる時間	送り	分	迎え 分

就 労 証 明 書

会社等にお勤めの方、内職をされている方（内定含む）

就 労 者 氏 名			
就 労 形 態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤(パート等) <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他()		
仕 事 内 容			
就 労 開 始 (予 定) 日	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input type="checkbox"/> 保育所入所後すぐ		
就 労 時 間 及 び 日 数 (採用予定者は見込時間及び日数)	午前 時 分 ~ 午後 時 分	1日当たりの実働時間 平均 時間	
	その他の勤務(休日・交代勤務など)	1カ月当たりの就労日数 平均 日	
	月・火・水・木・金・土・日 曜日 又は、週に 日 (該当する曜日を○で囲んでください) ※月16日以上かつ、4時間以上		
時間外勤務の時間及び頻度	午前 時 分 ~ 午後 時 分		
	月・火・水・木・金・土・日 曜日 又は、週に 日 (該当する曜日を○で囲んでください)		
通 勤 時 間	片道 分		
※育児休業の場合のみ記入	育児休業期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
上記の者が勤務(内定)していることを証明します。 令和 年 月 日 会社(事業所)所在地 会社(事業所)名 代表者名 印			

【雇用主・事業主の方へ】 この証明書は保育所等入所及び継続入所のために使用するものです。
 ご多忙中、誠に恐縮ですが、上記事項を漏れのないようご記入のうえ、証明くださるようお願いします。

※注意事項

- (1) □には、該当する所に✓をしてください。該当するものには○をしてください。
- (2) 雇用主又は事業主が証明をし、代表者印を押印してください。
- (3) 勤務先が支社・支店の場合は、支社長・支店長の証明、就労形態が派遣の場合は、派遣先の証明で結構です。
- (4) 育児休業期間が終了し、仕事に復帰する予定の方は、就労証明書に育児休業期間と復帰後の就労予定を記入してください。
- (5) 証明内容に虚偽が判明した場合には、入所承諾を取り消します。
- (6) 証明事項について、担当職員が調査を実施する場合がありますのでご承知おきください。

(裏面に記入上の注意があります)

佐久市役所福祉部子育て支援課保育係 電話0267-62-2111(内線278・223)

(記入上の注意)

※保護者記入欄

ふりがな 児童氏名	佐久 一郎 佐久 太郎	複数通園の場合は、 全員の名前を記入	月日 平成 〇〇年 11月 11日生	保育所等々	中込第一保育園
保護者氏名	佐久 太郎	住所	佐久市中込	複数通園の場合は、 全員の生年月日を記入	兄弟で利用の園が違う場合は、 それぞれの園名を記入
証明を受ける方の氏名	佐久 花子	児童との続柄	父・母・その他()		
証明を受ける方が送迎にかかる時間	送り	10分	迎え	25分	

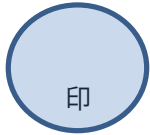
証明を受ける方が送り迎えをしない場合でも記入してください

※ここからは会社等の記入欄です

就 労 証 明 書

会社等にお勤めの方、内職をされている方 (内定含む)

就 労 者 氏 名	佐久 花子				
就 労 形 態	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤(パート等) <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他()				
仕 事 内 容	事務				
就 労 開 始 (予 定) 日	<input type="checkbox"/> 年	就労開始日は、証明書提出時に未就労である場合や、申込年度に就労を開始する場合に記入。すでに常勤として継続勤務している方は記載不要			
就 労 時 間 及 び 日 数 (採用予定者は見込時間及び日数)	午前 午後	8時30分～	午前 午後	5時15分	1日当たりの実働時間 平均 7.75 時間 月16日以上かつ、4時間以上 その他の勤務(休日・交代勤務など) 平均 20 日 ※月16日以上かつ、4時間以上 シフト制等の場合、すべての勤務時間帯を記入
	必ず勤務している曜日すべてに○→ 月・火・水・木・金・土・日 曜日 又は、週に 日 (該当する曜日を○で囲んでください)				
時 間 外 勤 務 の 時 間 及 び 頻 度	午前 午後	5時15分～	午前 午後	7時	不規則の場合は、「随時」「不定期」と記載し、 その頻度等をわかる範囲で記入してください。 月・火・水・木・金・土・日 曜日 又は、週に 日 (該当する曜日を○で囲んでください)
通 勤 時 間	片道 30 分				
※育児休業の場合のみ記入	育児休業期間	令和 年 月	申込年度中に育児休業期間が終了し、仕事に復帰予定の方は、育児休業期間と復帰後の上記の就労予定(時間、曜日等全て)を記入してください。		
上記の者が勤務(内定)していることを証明します。					
令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日					
会社(事業所)所在地 佐久市中込					
会社(事業所)名 〇〇〇〇					
代表者名 〇〇 〇〇					



【雇用主】

次の①または②の場合、押印を省略できます。

※注意

- (1) □
- (2) 雇
- (3) 勤
- (4) 育
- (5) 証
- (6) 証

- ①発行主体が電子署名を保有している企業であり、電子証明で代替する場合
- ②企業から保護者へ就労証明書の電子媒体を送付する際のメール画面を添付する場合

※押印のない就労証明等を偽造、変造(無断作成、改変)した場合、有印私文書偽造罪(刑法159条第1項)または有印私文書変造罪(刑法159条第2項)に該当する場合があります。

※電子データを無断作成、改変した場合、私電磁的記録不正作出罪(刑法161条の2第1項)に該当する場合があります。

する方です。
くださるようお願いいたします。

は、派遣先の証明で結構です。
間と復帰後の就労予定を

ださい。