

## 施設記入欄

継続・新規 番号

## 保護者記入欄

施設名	児童氏名	(平・令 年 月 日)
	申請者と児童との関係	父・母・祖父・祖母・その他( )

## 就労証明書

(宛先)徳島市長

証明日	令和 年 月 日
事業所名	
代表者名	印
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。

なお、次のものは証明日現在  在職 ・  採用内定(※1) しています。(口欄をチェックしてください。)

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	<input type="checkbox"/> 有期 無期の場合は採用開始日のみ記入 <input type="checkbox"/> 無期	平・令 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (更新予定有・無)		
5	勤務先事業所名				
6	勤務先住所				
7	勤務先電話番号				
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 自営業			
9	就労時間(※2)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 <input type="checkbox"/> 不定休(月 日休み)		休日にチェックしてください。	
		① 時 分 ~ 時 分	交替制などで①から③のみでは勤務時間の記入が難しい場合は、15「備考」を使用し、記入してください。記入が難しい場合はシフト表の添付をお願いします。		
		② 時 分 ~ 時 分			
③ 時 分 ~ 時 分					
10	就労時間(合計)	月間・週間	時間 分	休憩を含んだ合計就労時間を記入してください。	
11	就労実績(直近3ヶ月の就労実績) ※内定の場合は就労開始月から3ヶ月の予定実績をご記入ください。	平・令 年 月 日/月	平・令 年 月 日/月	平・令 年 月 日/月	直近3ヶ月が育児休業等により就労実績が無い場合は、休業前についてご記入ください。
12	産前・産後休業の取得	平・令 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
13	育児休業の取得(予定期間)(※3)	平・令 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
		<input type="checkbox"/> 育児休業短縮予定(育児対象児が保育所等に入所した場合、入所月の翌月14日までに育児を短縮することが可能。)	<input type="checkbox"/> 育児延長可		
14	復職年月日	年 月 日	※育児短縮予定で申込みする場合は、記入不要。		
その他					
15	備考欄				

※記入を誤った場合は、二重線と訂正印で修正し、修正ペンは使用しないでください。

※消えるボールペンは使用しないでください。

注)この就労(内定)証明書は、施設等利用給付認定、保育の支給認定及び利用調整(入所選考)の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。

また、虚偽の記載があった場合は、認定施設利用の取消や、保護者に保育に要した費用の返還を求めることがあります。

注)支社・支店の場合は、支社・支店長の証明でもかまいません。ただし、派遣・出向の場合は派遣・出向元で証明してください。

(※1)採用内定(就労開始予定)の場合は、就労開始後に再度就労証明書をご提出ください。

(※2)就労時間は休憩時間を含む就業規則(労働契約)上の正規の時間を記入してください。

(※3)育児短縮予定の場合は、育児期間の変更後に必ず変更後の期間を記入した証明書もしくは辞令書の写しを提出してください。

また、育児休業の延長など記載された育児休業期間が変更となる場合も、速やかに変更後の証明書をご提出ください。