

保育様式①

《保護者記入欄》

裏面の留意事項をよく読んで事業所の方がご記入ください。

どちらかを○で 囲んでください。	児童名	児童との続柄
		父・母
申込中・在園中	第一希望（在園）施設名	児童生年月日
		・

就労（内定）証明書

（あて先）浜松市長

証明日 令和 年 月 日

※証明日が証明書提出日3ヶ月以前の場合は無効となります。

（雇用者）
所在地 _____
事業所名 _____
代表者名 _____ (印)
電話番号 _____
記入者 _____

下記の事項について事実と相違ないことを証明します。

1 勤務者氏名			
2 勤務者の住所			
3 実際の勤務先 ※上記事業所と異なる場合は ご記入ください。	所在地		
	勤務先名称	勤務先電話番号	
4 仕事の内容			
5 単身赴任	赴任中・予定（単身赴任の期間） 年 月 日 ～ 年 月 日		
6 雇用形態 （該当するものに☑）	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 期間社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 会社役員 <input type="checkbox"/> 自営業（経営者・協力者） <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
7 社会保険等加入状況 （該当するものいずれかに☑）	社会保険・共済保険		雇用保険
	<input type="checkbox"/> 加入あり <input type="checkbox"/> 加入なし		<input type="checkbox"/> 加入あり <input type="checkbox"/> 加入なし
8 雇用年月日	昭和・平成・令和 年 月 日（内定の場合は勤務開始予定日）		
9 雇用期間（定めがある場合）	年 月 日～ 年 月 日 / 更新：【有⇒ ヶ月毎】・【無】		
10 事業主との関係	他人 ・ 親族 ・ 本人		
11 雇用契約上の 勤務状況 （固定の場合） ※勤務する日に○を 付けてください （休日には○を付け ないでください）	①	時 分 ～ 時 分【勤務日：月・火・水・木・金・土・日・祝】 うち 実働時間：.....時間.....分 休憩時間：.....時間.....分	
	②	時 分 ～ 時 分【勤務日：月・火・水・木・金・土・日・祝】 うち 実働時間：.....時間.....分 休憩時間：.....時間.....分	
	③	時 分 ～ 時 分【勤務日：月・火・水・木・金・土・日・祝】 うち 実働時間：.....時間.....分 休憩時間：.....時間.....分	
		備考（ ）	
12 勤務状況 （変則就労の場合）	年間・月・週.....時間勤務（休憩時間除く） 年間・月・週.....日勤務		
	備考（ ）		

育児休業給付金支給対象者の方のみご記入ください。

※育児休業取得期間は、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」及びその他の法律に基づき適用される場合のみご記入ください。

※現在休暇中、または過去1年以内に育児休業を取得している場合はご記入ください。

13 育児休業取得期間	平成・令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
-------------	------------------------

（保護者記入欄）*****

上記の内容を理解のうえ、表面の証明内容に誤りのないことを確認しました。

※記載内容に不備がある場合、電話等で職場に照会をすることがあります。

保護者氏名 _____

◆**証明書をご記入する際は、下記の事項に留意のうえご記入ください。**◆

☆この証明書は保育の必要性の認定及び利用調整を受けるために使用するもので、その他の目的に使用することはありません。

《**事業者の方へ**》

記入全般の留意事項	
<p>★訂正の際に修正液等は使用しないでください。</p> <p>訂正がある場合には、二重線を引き、その余白に正しい情報を記載してください。</p> <p>☆表面の証明書は、事業所の方が漏れのないよう正確にご記入ください。</p> <p>☆代表者の押印は、「<u>雇用の実態を把握している責任者</u>」であれば、事業所の代表者でなくても構いません。</p> <p>☆記載内容について、電話等で照会を行う場合があります。あらかじめご了承ください。</p> <p>☆<u>証明内容が事実と異なる場合は、保育施設の内定取り消しや、教育・保育給付認定の取り消しを行う場合があります。</u></p>	
3 実際の勤務地について	9 雇用期間について
・実際の勤務先が太枠外上段の事業所と異なる場合にご記入ください。	・雇用期間欄は、定めがある場合のみ記入してください。また更新の有無、更新サイクルについてもご記入ください。
5 単身赴任について	11 勤務時間について（固定の場合）
・勤務者が単身赴任をしているまたは予定している場合は、該当箇所を○で囲み期間をご記入ください。	・勤務時間は、原則「 就業規則や雇用契約に基づく勤務時間 」をご記入ください。
6 雇用形態について	・曜日欄は勤務する日に○を付けてください。（休日には○を付けないでください。）
・派遣社員の場合、実際の勤務地欄は派遣先について記入し、太枠外上段の事業所欄は派遣元をご記入ください。	・育児休業から既に復帰し、「 育児短時間勤務制度 」を利用している場合は、制度利用前の本来の勤務時間をご記入ください。
7 社会保険等加入状況について	12 勤務時間について（変則就労の場合）
・該当するものいずれかに☑点をご記入ください。	・勤務時間について、休憩時間を除く実働時間をご記入ください。
8 雇用年月日について	13 育児休業について
・雇用（採用）が開始した「 就労開始年月日 」をご記入ください。	・育児休業期間は、「 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律 」及びその他の法律に基づき適用される場合のみご記入ください。
・就労が内定している場合は、「 就労開始予定年月日 」をご記入ください。	・育児休業期間終了前でも、保育施設が内定した場合に復帰が可能である場合、または育児休業期間終了後、保育施設が内定しない場合に育児休業の延長予定があり、保育施設が内定した時点で復帰予定としている場合には「 育児休業取得証明書 」を提出してください。
・派遣社員の場合は、派遣元に採用された「 雇用年月日 」をご記入ください。	
・育児休業等から復職した場合も、当初雇用開始した年月日となります。ただし、育児のために一旦退職した場合等には、「 再度雇用した（する予定の）年月日 」をご記入ください。	

《**保護者の方へ**》

◇証明内容に不正が認められた場合には、保育施設の内定取り消しや、教育・保育給付認定の取り消しをする場合があります。

◇**証明書は必ず勤務先の方に記入してもらってください。**ご自身で記入された場合は再度提出していただきます。

（ただし、個人事業主は除きます）

◇入園月の翌月以降も育児休業を取得している場合には、入園月中に表面事業所に復職し、「育児休業取得証明書」を入園月の前月末までに区役所社会福祉課へ提出してください。

※育児休業取得証明書の記入用紙については区役所社会福祉課で受領または子育て情報サイトぴっぴからダウンロードしてください。

◇勤務先、勤務条件等が変更となった場合は、その都度、就労（内定）証明書を区役所社会福祉課へ提出してください。

◇証明内容から1ヶ月間の就労時間及び就労日数を判断させていただきます。

〈問い合わせ先〉	中区役所 社会福祉課 TEL457-2038	北区役所 社会福祉課 TEL523-2893
	東区役所 社会福祉課 TEL424-0175	浜北区役所 社会福祉課 TEL585-1121
	西区役所 社会福祉課 TEL597-1157	天竜区役所 社会福祉課 TEL922-0023
	南区役所 社会福祉課 TEL425-1463	こども家庭部幼児教育・保育課 TEL457-2867

書類のダウンロード
はこちらから

