

裏面の留意事項をよく読んでご記入ください。

就労（内定）証明書

網掛の項目は、必ず記入してください（雇用者）

（あて先）浜松市長

証明日 令和元年11月1日

※証明日が提出日3ヶ月前の場合
は無効となります

実際に証明した年月日を記入

※代表者印、証明日

下記の事項について事実と相違ないことを証明します。

どちらか〇で 囲んでください。	児童名 浜松 二郎	児童との続柄 母
<input checked="" type="radio"/> 申込中 <input type="radio"/> 在園中	第一希望（在園）施設名 〇〇保育園	児童生年月日 令和元年5月5日

所在地 浜松市中区元城町103-2
事業所名 (株)〇〇〇商事
代表者名 鈴木 太郎
電話番号 053-457-〇〇〇〇
記入者 鈴木 次郎

保護者の方が記入してください。
兄弟のいる方はコピーではなく
必ずそれぞれ原本を提出してく
ださい。

1 勤務者氏名	浜松 花子			
2 勤務者の住所	浜松市中区〇〇町〇〇〇〇番地の〇〇〇			
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	浜松市浜北区西美園〇〇番地		
	勤務先名称	〇〇支社	勤務先電話番号 053-585-〇〇〇〇	
4 仕事の内容	事務・窓口受付（具体的にお書きください）			
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 checked="" 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> 加入あり <input type="checkbox"/> 加入なし		<input checked="" 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 15年 4月 1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）	平成31年 4月 1日～令和2年 3月31日/更新：有⇒12ヶ月毎・無			
10 事業主との関係	他人・親族・本人			
11 勤務時間	平日 午前8時30分～午後5時15分	うち実働時間 7時間45分 休憩時間 1時間00分		
	土・日 午前8時30分～午後5時15分	※休憩時間がない場合は備考欄に「休憩なし」とご記入ください。		
	備考（ ）			
12 給与形態 （該当するものに☑）	<input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 2,500,000円 （賞与… <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし）		※基本給をご記入ください。 日給・時間給の方はその単価をご記入 ください。	
13 直近3ヶ月の勤務実績	※育児休業・産休中の方は、出産休暇前の実績をわかる範囲でご記入ください。			
		平成31年1月	平成31年2月	平成31年3月
	勤務日数 (有給休暇を含む)	2.1日	1.8日	2.0日
14 定められた休日 該当するものに☑）	<input checked="" type="checkbox"/> 定休（月・火・水・木・金・土・日・祝日）備考（隔週土曜日）			
	<input type="checkbox"/> 不定休（一ヶ月（30日間）のうち 日休み）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。

15 育児休業取得期間	平成・令和元年 7月 1日 ～ 平成・令和2年 5月 4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。

保護者氏名 浜松 花子

◆ 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>☆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。 ☆代表者の押印は、「雇用の実態を把握している責任者」であれば、事業所の代表者でなくても構いません。 ☆訂正がある場合は、代表者の訂正印を押印してください。 ☆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。 ☆証明内容が事実と異なる場合は、保育施設の内で取り消しや、支給認定の取り消しを行う場合があります。</p>	
3 実際の勤務地について	12 給与形態
・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。	・ご不明な場合は空欄で結構ですが、後日、照会を行う場合があります。
5 単身赴任について	13 直近3ヶ月の勤務実績について
・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、該当を○で囲み期間をご記入ください。	・勤務日数は、有給休暇を含めた日数をご記入ください。 ・月の途中が証明日となる場合は、その月の実績は含めず、それ以前の実績をご記入ください。（記入日が末日の場合は、その月の実績を含めて構いません。） ・育児休業・産休中の方は、出産休暇前の実績をわかる範囲でご記入ください。
6 雇用形態について	14 定められた休日について
・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。	
7 社会保険等加入状況について	15 育児休業について
・該当するものいずれかにレ点をご記入ください。	
8 雇用年月日について	※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してください。
・雇用（採用）が開始した「就労開始年月日」をご記入ください。 ・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。 ・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。	
9 雇用期間について	
・雇用期間欄は、定めがある場合のみ記入してください。また更新の有無についてもご記入ください。	
11 勤務時間について	
・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。 ・フレックス勤務等、勤務時間が複数ある場合は備考欄に勤務時間をご記入ください。 ・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。	

《保護者の方へ》

- ◇証明内容に不正が認められた場合には、保育施設の内で取り消しや、支給認定の取り消しをすることがあります。
 - ◇証明書は必ず勤務先の方に記入してもらってください。ご自分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）
 - ◇育児休業の方で内定した場合は、入園月に表面事業所に復職し、必ず「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。
 - ◇証明内容から一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。
- （例）土日・祝日休みの場合・・・一ヶ月間の就労日数を20日間とします。これに一日あたりの実働時間を乗じて就労時間を判断します。
- 休日が不定休の場合・・・30日から不定休日を引いた日数を、月あたりの就労日数とします。これに一日あたりの実働時間を乗じて就労時間を判断します。

〈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 TEL457-2118