

# 育児休業取得証明書

(あて先) 浜松市長

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
		・

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

証明日 令和 年 月 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。

※以下の太線内は勤務先が記入してください。

区分※1	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 (該当するものに☑をしてください)		
勤務者氏名			
勤務者の住所			
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。	勤務先名称		
	所在地		
所属部署等	所属部署	勤務先電話番号	
育児休業について 根拠法令	対象の子ども ※2	氏名	
		生年月日	平成・令和 年 月 日
	取得期間	平成・令和 年 月 日 から 平成・令和 年 月 日 まで	
	変更後取得期間	平成・令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで	
	該当する番号を○で囲んでください 1 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 2 国家公務員又は地方公務員の育児休業等に関する法律 3 その他育児休業等に関する法律・規則・政令※3 ( )		

※1 「変更」にチェック☑した場合は、変更後取得期間をご記入ください。

※2 対象の子どもは、在園児以外の育児休業取得対象の子どもについてご記入ください。

※3 その他に該当する場合はカッコ内に根拠法令名をご記入ください。

※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。

書類のダウンロード  
はこちらから



〈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