

保育を必要とする証明書(勤務証明書)

R3

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

《全て事業主が記載》

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄						
1	勤務先事業所名/住所							
2	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> その他()						
3	就労時間 (固定就労の場合)	平日	時	分	～	時	分	
		土曜・日曜	時	分	～	時	分	
		就労日数 月平均	日	月合計時間 (休憩含)	時間	分		
4	就労時間 (変則就労の場合)	<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						
		(1)	時	分	～	時	分	(月 日程度)
		(2)	時	分	～	時	分	(月 日程度)
		就労日数 月平均	日	<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (休憩含)		
5	就労実績または復帰 (就労開始)後の見込	年 月	年 月	年 月	※正規職員で同じ会社に1年以上継続して勤務されている方は、支給総額(税込)欄は記載不要です。			
		日/月	日/月	日/月				
	支給総額(税込)	円	円	円				
6	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 期限なし → 雇用開始日のみ記入		【雇用開始(予定)日】	【雇用終了(予定)日】	<input type="checkbox"/> 更新有		
		<input type="checkbox"/> 期限あり → 雇用終了日・更新有無も記入		年 月 日	～	年 月 日	<input type="checkbox"/> 更新無	
7	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	年 月 日 ～ 年 月 日					
		入所が内定した場合の短縮可能時期	年 月 日	に変更	入所が保留となった場合の延長可能時期	年 月 日	日まで	

《保護者記入欄》

保護者氏名

(1) 養育する就学前子ども全員の状況

上記就労者と児童の続柄 父・母・祖父・祖母・その他()

児童名	生年月日	年 月 日	園名	<input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 新規(第一希望)
児童名	生年月日	年 月 日	園名	<input type="checkbox"/> 在園中 <input type="checkbox"/> 新規(第一希望)

(2) 通勤時間と交通手段

保育所から職場まで片道約	分	交通手段	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> 他()
--------------	---	------	--

勤務証明書記入上の留意事項

【勤務証明書に関する問い合わせ先】

行橋市子ども支援課子ども未来係
電話：0930-25-1111(内線1185、1186)

《事業者の方へ》

(1) 全体の留意事項

- ・ 表面は、記載漏れがないように、正確にご記入ください。
- ・ 証明内容について、市から電話等で確認をさせていただく場合がありますので、予めご承知おきください。
- ・ 証明者は、「雇用の実態を把握している責任者」であれば、雇用主でなくても支店長、課長等でも構いません。
- ・ 記載内容を訂正する場合は、二重線を引いた上で訂正印（＝証明者印と同じもの）を押してください。
- ・ 訂正印なしの修正、修正液・修正テープによる修正、消えるペンで記入された証明書は無効です。
- ・ 朱肉を使った証明印のない証明書、証明日のない証明書は無効です。

(2) 各項目の留意事項

3、4 就労時間（共通事項）

- ・ 休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をNo.3かNo.4のいずれかに記入してください。 残業時間は含めないでください。

3 就労時間（固定就労の場合）

- ・ 1か月当たりの労働契約上の正規就労時間（休憩時間含む。）と一日の就労時間帯を記入してください。

4 就労時間（変則就労の場合）

- ・ 「年間」「月間」「週間」のいずれかを選択し、単位当たりの労働契約上の正規就労時間（休憩時間含む。）を記入してください。

5 就労実績（見込）

- ・ 現在就労している場合は、前3ヶ月の就労日数（年次有給休暇を含む。）を記入してください。
- ・ 育児休業中、就労予定等で前3ヶ月の就労実績がない場合は、復帰（就労開始）後の見込みを必ず記入してください。
- ・ 正規職員と同じ会社に1年以上継続して勤務されている方は、支給総額（税込）欄は記載不要です。

6 雇用（予定）期間

- ・ 「期限あり」か「期限なし」を選択してください。
- ・ 「期限なし」の場合は雇用開始日（又は開始予定日）のみ記入し、雇用終了(予定)日は空欄にしてください。
- ・ 「期限あり」の場合は雇用契約期間を記入し、雇用の更新有無を必ず記入してください。

7 育児休業の取得（予定期間）

- ・ 保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合は「短縮可能時期」欄に復職可能な年月日を記入してください。
- また、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合は「延長可能時期」欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

《保護者の方へ》

(1) 全体の留意事項

- ・ 証明内容について、市から勤務先に問い合わせることがありますので、予めご承知おきください。
- ・ 証明内容が事実と異なる場合は、給付認定を取り消し、教育・保育給付認定の場合は退園していただくことがあります。
- ・ 証明書を自分で記入した場合は無効です。
- ・ 勤務先や勤務条件等に変更があった場合は、その都度、勤務証明書を提出してください。
- ・ 証明日から3か月経過した場合は、再度勤務証明書の提出を求める場合があります。
- ・ 最下段の保護者記入欄(養育する就学前子ども全員の状況、保育所から勤務場所までの通勤時間と交通手段)を忘れずに記入してください。

(2) 各項目の留意事項

3・4 就労時間 ※教育・保育給付認定の場合

- ・ 月120時間未満就労の場合は「短時間」認定となります。
- ・ 就労認定となるには、月48時間以上の就労が必要です。

6 雇用（予定）期間

- ・ 雇用期間が「期限あり」で、「更新無」となっている場合、または更新有無の欄の記載がない場合は、雇用終了日までの認定期間となります。
- ひきつぎ認定の継続を希望する場合は、手続きが必要です。