

(保護者記入欄)

施設等名	在園中(利用施設名:)
	申込中(第一希望施設名:)
利用(希望)児童名 (生年月日)	(年 月 日)
利用(希望)児童名 (生年月日)	(年 月 日)

就労(内定)証明書

この証明書は、支給認定及び施設等の利用の決定(保育を必要とする理由の確認)に必要です。

(事業所等記入欄)

被証明者 (就労している者)	住所	相模原市					
	氏名						
就 労 状 況	仕事をする場所						
	仕事の内容						
	就労開始年月日 (内定の場合は就労開始予定年月日)	年 月 日 (保育所等の利用開始次第)					
	就労身分	正社員(職員) 自営(手伝い) パート 内職 その他()					
	育児休業・産前産後休業後の就労復帰年月日	年 月 日 既に在園中の方で、直近6か月以内に育児休業又は産前産後休暇取得後に、職場に復帰された場合のみご記入ください。					
	通常の勤務時間	時 分 ~ 時 分					
	就労(予定)日数	1か月あたり約 日 (または週 日)					
	賃金形態	月給(基本給 円) 時間給(基本給 円) その他		日給(基本給 円) 内職(単価 円)			
	就 労 実 績	月別 区分	月	月	月	月	月
		就労日数	日	日	日	日	日
総支給額		円	円	円	円	円	
備考							
就労実績は、証明日の直近の過去6か月間の有給休暇を含む就労日数及び総支給額についてご記入ください。ただし、採用から1か月を経過していない場合や就労身分が正社員の場合は、記入不要です。							
育 児 休 業 等 証 明 欄	許可している休業	育児休業		介護休業			
	新生児(被介護者)	氏名		生年月日	年 月 日		
	休業許可期間	年 月 日から		年 月 日まで			
証明年月日	上記の者は当社(所)に 勤務していること 勤務予定であること に相違ないことを証明する。 年 月 日						
事業所名	印						
代表者名							
所在地							
電話番号							

注) 内容確認のため、事業所等へ問合せをさせていただくことがあります。

注) 事実と相違した場合は、施設等を利用できなくなることがあります。

注) 社印、代表者印がないものは無効です(支店等で証明する場合は支店長などの職・氏名と印でも可)。

注) 訂正した時は、雇用主(事業主)の訂正印を押印してください(修正液での訂正は無効です)。

注) 証明日から2か月を過ぎて提出されたものは無効です。

【記入の仕方】

この用紙は保育所入所に際して必要な書類です。証明者記入欄は必ず雇用主がご記入ください。

仕事をする場所
実際に仕事をする場所を記入してください。現場作業などで固定ではない方は、主な地域をご記入ください。

通常の勤務時間
就業規則や契約等で決まっている勤務時間をご記入ください。

就労(予定)日数
就業規則や契約等で決まっている休日を除いた1か月あたりの就労予定日数をご記入ください。

就労実績
直近の過去6か月間の有給休暇を含む就労日数及び総支給額についてご記入ください。就労身分が正社員(職員)の場合は記入不要です。

証明年月日
就労が決定された方は、必ず採用年月日以後の日で記入してください。採用年月日前の日で記載された証明は、内定証明書となります。

(保護者記入欄)

施設等名	在園中(利用施設名: 申込中(第一希望施設名:)
利用(希望)児童名 (生年月日)	(年 月 日)
利用(希望)児童名 (生年月日)	(年 月 日)

保護者の方が記入してください。きょうだいで入所(希望)している場合は、複数名ご記入ください。きょうだいの分はコピーでも可能です。

就労(内定)証明書

この証明書は、支給認定及び施設等の利用の決定(保育を必要とする理由の確認)に必要です。(事業所等記入欄)

被証明者 (就労している者)	住所 相模原市	氏名					
仕事をする場所							
仕事の内容							
就労開始年月日 (内定の場合は就労開始予定年月日)	年 月 日 (保育所等の利用開始次第)						
就労身分	正社員(職員) 自営(手伝い) パート 内職 その他()						
育児休業・産前産後休業後の就労復帰年月日	年 月 日 既に在園中の方で、直近6か月以内に育児休業又は産前産後休業取得後に、職場に復帰された場合のみご記入ください。						
通常勤務時間	時 分 ~ 時 分						
就労(予定)日数	1か月あたり 約 日 (または週 日)						
賃金形態	月給(基本給)	円	日給(基本給)	円			
	時間給(基本給)	円	内職(単価)	円			
就労状況	月別	月	月	月	月	月	月
	就労日数	日	日	日	日	日	日
実績	総支給額	円	円	円	円	円	円
	備考						
就労実績は、証明日の直近の過去6か月間の有給休暇を含む就労日数及び総支給額についてご記入ください。ただし、採用から1か月を経過していない場合や就労身分が正社員の場合は、記入不要です。							
育児休業等証明書	許可している休業	育児休業		介護休業			
	新生児(被介護者)	氏名		生年月日	年 月 日		
	休業許可期間	年 月 日から		年 月 日まで			
証明年月日	上記の者は当社(所)に 勤務していること 勤務予定であること に相違ないことを証明する。 年 月 日						
事業所名							
代表者名							
所在地							
電話番号							

育児休業・産前産後休業後の就労復帰年月日
入所決定者(又は在園中)の保護者が、職場に復帰した事を確認するために必要な欄です。新規に申込みされる方の記入は不要です。

備考
上記欄で記載できない事項についてご記入ください。

事業所等証明欄
記載内容を証明する欄です。社名・代表印等、正式な印鑑をご使用ください。自営業の場合は、事業主の署名を記入し、押印をしてください。

注)内容確認のため、事業所等へ問合せをさせていただくことがあります。
注)事実と相違した場合は、施設等を利用できなくなる場合があります。
注)社印、代表者印がないものは無効です(支店等で証明する場合は支店長などの職・氏名と印でも可)。
注)訂正した時は、雇用主(事業主)の訂正印を押印してください(修正液での訂正は無効です)。
注)証明日から2か月を過ぎて提出されたものは無効です。