

※保護者記入欄（必須）

児童氏名 及び 施設名	フリガナ	第1希望施設
	(年 月 日生)	(申込み中・在所)
	フリガナ	第1希望施設
	(年 月 日生)	(申込み中・在所)
	フリガナ	第1希望施設
	(年 月 日生)	(申込み中・在所)

(以下は雇用主が記入してください。)

証明日 年 月 日

就労（内定）証明書

(宛先)

次の者が、以下のとおり、

就労している

採用予定であることを証明します。

事業所名	()
所在地	
代表者名	
電話番号	
作成担当者名	()
電話（直通）	()

フリガナ			住 所	佐倉市
就労者氏名			住所 〒	
勤務先名称 及び 住所 実際に勤務している場所	名称		TEL ()	
採用(予定)年月日	年 月 日	から	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 就労予定	
雇用形態	正社員・自営業・非常勤・派遣・パート・アルバイト・内職・その他 ()			
勤務日数	1か月平均 1週間平均 ※両方ご記入ください	日 日	定休日	月・火・水・木・金・土・日
			※休みの日に○	不定期 (週 ・ 月 日)
就労時間	(平日)	時 分～ 時 分	実働時間	(休憩 分)
	(土曜日)	時 分～ 時 分	実働時間	(休憩 分)
通勤時間 通勤届等で会社に届け出ている通勤時間を記入してください。	自宅から職場まで 時間 分 (片道)	交通手段 当てはまるものに○	電車 ・ バス ・ 車 ・ バイク 自転車 ・ 徒歩 ・ その他 ()	
仕事の内容				

産前・産後休暇期間	年 月 日 ～ 年 月 日まで	
育児休業期間	年 月 日 ～ 年 月 日まで	
育児短時間勤務を利用している方 (取得予定含む。)	勤務日数	1か月 日
	勤務時間	時 分 ～ 時 分まで
	取得期間	年 月 日 ～ 年 月 日まで

雇用主のかたへ この証明書は佐倉市の学童保育所・保育園等の利用に当たり、就労により児童を保育できないことを確認する書類です。お手数ですが、上記事項に記入漏れのないように証明願います。

記入内容を訂正する場合は、修正液等を用いず、訂正箇所にも二重線を引き、その上に訂正印を押印してください。
なお、記載内容について職場に確認をさせていただくことがありますのでご了承ください。

就労（内定）証明書の記入上の注意

【保護者記入欄】

(1) 「児童氏名及び施設名」については、申請児童以外に既に在園している兄弟姉妹がいる場合、兄弟姉妹の氏名・生年月日・在所施設名も必ずご記入ください。

【雇用主記入欄】

(1) 「宛先」には、「佐倉市子ども支援部長」宛で記入してください。

(2) 「事業所名・所在地・代表者名・電話番号」には代表者印を押印してください。

(3) 「就労者氏名」の「住所」には従業員の住所を記入してください。単身赴任をしている場合は、単身赴任先の住所を記入してください。

(4) 「勤務日数」には、「1か月平均日数」及び「1週間平均日数」の両方を必ず記入してください。

(5) 「就労時間」の「○時△分～●時▲分」には、契約や規約・規則上の就労時間を記入してください。「実働●時間」には、休憩時間を除いた時間を記入してください。

※変則勤務等で「就労時間」等記載できない場合は、シフト表や直近の勤務票を必ず添付してください。

例) 9時～17時勤務（休憩1時間）の場合 「9時00分～17時00分」「実働7時間」「休憩60分」

(6) 「通勤時間」は会社に届け出ている通勤時間（片道）を記入してください。

(7) 産前・産後休暇を取得している場合は、「産前・産後休暇期間」を記入してください。

(8) 育児休業を取得している場合は、「育児休業期間」を記入してください。育児休業期間の終了日については、終了予定日で構いません。

※入園が決まって、育児休業を終了（変更）し復職する場合は、「育児休業期間の終了日」を必ず記入してください。（復職日の確認のため）

(9) 「育児短時間勤務を利用している方（予定を含む）」には、実際利用（予定）している「勤務日数」「就労時間」「取得期間」を記入してください。

【就労証明書の再提出について】

以下の場合、就労証明書の再提出が必要になりますので、ご協力をお願いいたします。

(1) 「採用（予定）年月日」の「就労予定」にチェックが入っている場合で、実際就労を開始した場合。

(2) 「育児休業期間」に記載されている日付から変更（延長・短縮）して、職場に復職する場合。

(3) その他、就労証明書に記載されている内容に変更があった場合。