

# 記入例

※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
	<b>佐倉太郎</b> (平成〇〇年〇〇月〇〇日生)	<b>〇〇〇保育園</b> (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	( 年 月 日 生)	(申込み中・在所)

兄弟姉妹が申し込んでいる  
場合や在園している場合は  
記入してください。

## ↑ 保護者記入欄

## ↓ 会社記入欄

(以下は雇用主が記入してください。)

証明日

〇〇年〇〇月〇〇日

### 就労 (内定) 証明書

宛先 佐倉市

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	<b>〇〇〇〇(株)</b>	社印または 代表社印
所在地	<b>東京都千代田区〇〇町1-1</b>	
代表者名	<b>〇〇 △△</b>	
電話番号	<b>03-****-****</b>	
作成担当者名	<b>総務課 井野 さくら</b>	
電話(直通)	<b>03-****-***△△</b>	

フリガナ	<b>サクラ イチロウ</b>	住	佐倉市
就労者氏名	<b>佐倉一郎</b>	所	<b>海隣寺町97番地</b>
勤務先名称 及び住所 実際に勤務している場所	名称 <b>〇〇〇〇(株)</b>	住所	<b>〒285-〇〇〇〇 東京都千代田区〇〇町1-1</b>
採用(予定)年月日	<b>平成〇〇年 〇〇月 〇〇日</b>	から	<input checked="" type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 就労予定
雇用形態	<b>正社員</b> 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 <b>〇〇日</b> 1週間平均 <b>〇〇日</b> ※両方ご記入ください	定休日	月・火・水・木・金・ <b>土</b> ・ <b>日</b> 不定期( 週・月 日 )
就労時間	(平日) <b>〇〇時〇〇分</b> ~ <b>〇〇時〇〇分</b> 実働 <b>〇〇時間</b> (休憩 分)		※変則勤務の場合、欄に書ききれないときは、シフト表等を提出してください。
	(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 <b>〇〇時間 〇〇分</b> (片道)	交通手段 あてはまるものに○	<b>電車</b> ・ バス ・ 車 ・ バイク 自転車 ・ 徒歩 ・ その他( )
仕事の内容	<b>〇〇〇〇</b>		

産前・産後休暇期間	<b>〇〇年 〇〇月 〇〇日</b> ~ <b>〇〇年 〇〇月 〇〇日</b> まで	
育児休業等に関する法律による休業期間	<b>〇〇年 〇〇月 〇〇日</b> ~ <b>〇〇年 〇〇月 〇〇日</b> 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	分 ~ 時 分 まで
	取得期間	

産休・育休中の場合はご記入ください。復帰後に育児短時間勤務を取ることができている場合は育児短時間勤務についてもご記入ください。

雇用主のかたへ この証明書は佐倉市の書類です。お手数ですが、記入内容を訂正する場合は、記載内容について職務に確認をさせていただきます。