

保護者記入欄	就労者名			
	保育施設名			
	児童名			
	生年月日	H・R 年 月 日	H・R 年 月 日	H・R 年 月 日

※重要※ 裏面の注意書きをご覧ください。

就労（採用内定）証明書			
就労者氏名		就労の場所	家庭外・家庭内
就労形態	常勤・臨時・パート・派遣・内職・自営・農業・漁業・その他（ ）		
雇用（採用）年月日	令和 平成 昭和	年 月 日	期限付き就労の場合 令和 年 月 日 まで 契約更新の予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
就労時間	午前 時 分から午後 時 分まで（実働 時間 分）		
出勤日	（該当する曜日に○）月・火・水・木・金・土・日（週 日・月 日）		
事業主との関係	（該当する続柄に○）本人・家族・親戚・他人		
産休及び育休中の場合	産前産後休暇の期間（令和 年 月 日～令和 年 月 日まで） 育児休業の期間（令和 年 月 日～令和 年 月 日まで）		
仕事の内容を記入してください。（農業の方は、作物名、耕作面積まで記入のこと）			
勤務場所（下記事業所所在地・事業所名と同一の場合は記入不要です。）			
所在地 名称 電話番号（ - - ）			
証 明 者	<input type="checkbox"/> 上記のとおり就労中であることを証明いたします。（※どちらかの口にチェックしてください。）		
	<input type="checkbox"/> 上記のとおり採用を内定していることを証明いたします。		
	宇佐市福祉事務所長 様 令和 年 月 日		
	事業所所在地		
	事業所名 代表者名 ⑩ 電話番号（ - - ）		
※記載内容を電話等で確認する場合があります。			

▶ 事業主との関係が本人・家族・親戚の場合は、以下のいずれかにチェックをお願いします。

<input type="checkbox"/> 法人による証明	<input type="checkbox"/> 区長等による証明	<input type="checkbox"/> 確定申告書や開業届等の写しの添付
----------------------------------	-----------------------------------	---

上記チェック欄にて「区長等による証明」を選択された方は、以下の記入が必要になります。

上記のとおり相違ないことを証明いたします。			
区長・民生児童委員	住所	令和 年 月 日	
氏名			⑩

※市記載欄

就労時間	h × 日 = h	<input type="checkbox"/> 標 <input type="checkbox"/> 短	<input type="checkbox"/> 自営等	<input type="checkbox"/> 他人 <input type="checkbox"/> 自営等	課税地 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 他市	給与収入等確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 → <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	確認	
------	-----------	--	------------------------------	---	--	--	----	--

※就労（採用内定）証明書 ご記入上の注意※

【就労（採用内定）証明書の目的】

この証明書は、保育認定を受けて保育所・認定こども園等の利用を希望する（利用している）または、一時預かり事業の利用を希望する未就学児の保護者が、就労により家庭でお子さんを保育できないことを証明するための書類です。

【記載上の注意】

1. 証明内容に記入漏れがないようにしてください。
2. 証明内容について、虚偽の事項が判明した場合は入所取消しや退所になります。
3. 事業主印・雇い主印のないものは無効です。
4. 勤務先や勤務条件が変更になった場合は、その都度就労証明書を提出してください。
5. 証明者が本人・家族・実家・親戚の場合は、第三者による証明が別途必要です。

【事業所のご担当者の方へ】

- ・ 採用内定・育児休業期間中の場合、就労時間等は採用・復職時の予定を記入してください。
- ・ 記入内容を訂正する場合は、修正液等を用いず、訂正箇所に線をひき、その上に訂正印として証明者印を押印してください。
- ・ 採用内定・育児休業期間中の場合は、就職・復職後に担当課からの確認や証明書の再提出のお願いする場合があります。
- ・ 本社が遠隔地にあるなどの理由で、事業主の証明が困難な場合は就労を証明できる方（営業所長や店長等）の証明でも可能です。
- ・ 派遣社員の方は原則として派遣元の会社が実際の就労時間を証明してください。派遣元での証明が困難な場合は派遣先で証明してください。
- ・ 派遣社員・臨時職員など、契約期間がある場合は必ず明記してください。期間終了後に契約更新の可能性の（あり・なし）どちらかに○をしてください。
- ・ 内職・請負等で、実働時間が証明しにくい場合は事業所が想定する平均的な所要時間をご記入ください。
- ・ 証明内容については、市から問い合わせをする場合がありますので、あらかじめご了承ください。