

就労(採用内定)証明書

株式会社Blue-bee101

かえで保育園 宛て

- この証明書は、備考欄も含め、事業主等の証明者が記入してください。
- 証明者の押印欄は、原則、社判や代表者印を押印してください。
- 消せるボールペン等、書き換え可能な筆記具は使用しないでください。
- 裏面の「ご記入上の注意」を必ずお読みください。

証明者	証明日	令和	年	月	日
	所在地(住所)				
	事業所名				
	電話番号	—	—		
	証明者職名・氏名				

次の者が 昭和・平成・令和 年 月 日付で採用し、

(□にチェック(レ)をお願いします。)

下記のとおり、就労(を予定)している
 育児休業終了後、下記のとおり就労する
 保育所等に入所後、下記のとおり、就労する

ことを証明します

就労者	住所：	氏名：
-----	-----	-----

雇用形態	常勤(正職) ・ パート ・ 契約社員 ・ 派遣社員 ・ 自営業 ・ その他()
------	---

事業形態(該当する方)	本人が経営 ・ 配偶者が経営 ・ 親族が経営 (就労者との続柄：)
-------------	------------------------------------

契約期間 (契約・派遣社員の場合は必ず記入)	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	契約更新	あり・なし
---------------------------	------------------------	------	-------

育児休業期間	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	育児休業の繰り上げ 可・否
--------	------------------------	------------------

職種 (仕事の内容)			
---------------	--	--	--

勤務場所・名称	所在地		
	名称	電話番号	— —

労働契約・就業規則に定められた勤務内容	勤務日	勤務の曜日	1週間あたりの勤務日数	日…①
---------------------	-----	-------	-------------	-----

1日の勤務時間 (残業時間は含まない)	時 分 ~ 時 分	→ 実働時間： 時間
	(休憩時間を含めて記入してください)	休憩時間： 時間

1週間の勤務時間 (休憩時間含む)	時間 (休憩時間を含む)…基本的には①×②
----------------------	-----------------------

最近6か月の支給額・勤務日数 (育児休業中の場合は不要)	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分	年 月分
---------------------------------	------	------	------	------	------	------

備考	円	円	円	円	円	円
	日	日	日	日	日	日

※ 特殊な勤務形態等で、上記の区分では記入が難しい場合は、状況を具体的にご記入ください(または勤務表・シフト表等を添付)
※ 現在、育児時間(時間短縮)勤務の方は、その勤務時間もご記入ください。

企業主導型保育所を利用できる条件

全ての保護者が以下のいずれかの状態にあること(うち、保護者のいずれかはAの状態にあること。)

A 一般事業主に雇用されていること

イ 子ども・子育て支援法第20条に定める認定(同法第19条第1項第2号又は第3号に掲げるものに限る。)を受けていること。

※ 下記の欄は、保護者の方がご記入ください

児童との続柄	ふりがな 児童名 (生年月日)	平成・令和 年 月 日	前職離職日(転職の場合のみ)
			平成・令和 年 月 日
	ふりがな 児童名 (生年月日)	平成・令和 年 月 日	備考

ご記入いただく上での注意点

【証明書の目的】

- この証明書は、企業主導型保育施設の利用を希望する(利用している)・認可外保育施設に通園している児童の保護者の方が、就労により家庭で児童を保育できないことを証明するための書類です。
- この証明書は、企業主導型保育施設の利用を希望する(利用している)・認可外保育施設に通園している児童と同一敷地内に居住する保護者等のうち就労する方にご提出いただきます。

【証明書をご記入くださる企業等の担当者の方へ】

- 証明内容について、児童育成協会から確認させていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- 「証明者」は、就労者の就労を証明できる立場の方であれば、必ずしも雇用主でなくても結構です。(例:営業所長、人事担当課長、店長等)
- 就労者が、派遣社員の方である場合、原則、派遣元の会社にて実際の就労時間等を証明いただきます。なお、派遣元での証明が困難な場合は、派遣先の会社にて証明してください。
- 「勤務場所」には、実際に勤務しているところの住所をご記入ください。
- 就労者が、契約社員・派遣社員の場合は、「契約期間」を必ずご記入してください。また、期間終了後において、契約更新欄の「あり」・「なし」のどちらかに「○」をしてください。
- 育児休業中の場合は、育児休業期間(育児・介護休業法に基づくものに限る)をご記入ください。原則、期間終了日の翌日を職場復帰日とみなしますが、特殊な形態の場合は備考欄にご記入ください。
- 証明書に記入された育児休業期間を繰り上げて職場復帰することを認めている場合は「可」に、繰り上げ復帰を認めていない場合は「否」に「○」をしてください。
- 「1日の勤務時間」には、育児時間(時間短縮勤務)ではなく、労働契約や就業規則等で定められた時間をご記入ください。現在、育児時間(時間短縮勤務)の方については、その勤務時間を備考欄にご記入ください。
- 「最近6か月の勤務日数」には、年次有給休暇を含めた日数をご記入ください。
- 証明内容について、証明時点で未定の内容がある場合には、予定としてご記入ください。(保育施設の利用決定後に予定している勤務内容をご記入ください。)
- 万一、記入内容をご訂正される場合は、修正液等を用いず、訂正箇所には二重線を引いた上で訂正印として証明者印を押印してください。
- 消せるボールペン等、書き換え可能な筆記具は使用しないでください。

【保護者の方へ】

- 証明内容について、勤務先に問い合わせる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- 証明内容に不正が認められた場合には、保育の利用決定を取り消す(保育の利用を解除する)・補助金を交付しない(取り消す)ことがあります。
- 証明書は、必ず勤務先の方に記入してもらってください。ご自分で記入された場合は、再度ご提出いただきます。(ただし、個人事業主本人の場合は除く。)
- 勤務先や勤務条件等に変更があった場合は、その都度、就労証明書をご提出ください。
- 証明書の有効期間は、作成日から6か月間です。

