

# 保育を必要とする申出・証明書

## 事業所勤務用

提出日 令和 年 月 日

ふりがな 児童名	平成 年 月 日生 ( 歳児クラス)	1. 園在園中 2. 園入園申込中
就労者氏名	児童との続柄	父・母・祖父・祖母 その他( )

※以下は、事業者の方で記載してください

就労(予定) 開始年月日	年 月 日から (□就労している / □就労予定)	事業主との親族関係	無・有(続柄: )		
就労の形態	□正規 □派遣 □パート・アルバイト □その他( )	社会保険(本人)の有無	無・有		
就労内容					
就労日数 及び時間	〔 週 ____ 日勤務 ・ 月 ____ 日勤務 〕 〔 週 ____ 時間 ____ 分勤務 ・ 月 ____ 時間 ____ 分勤務 〕 平日 ____ 時 ____ 分 から ____ 時 ____ 分 まで 休憩 ____ 分 実労働時間 ____ 時間 ____ 分 土曜日 ____ 時 ____ 分 から ____ 時 ____ 分 まで 休憩 ____ 分 実労働時間 ____ 時間 ____ 分 日曜日 ____ 時 ____ 分 から ____ 時 ____ 分 まで 休憩 ____ 分 実労働時間 ____ 時間 ____ 分 <small>※定時の勤務時間を記入し、実労働時間は休憩を除いた時間を記入。 ※産前産後休暇や育児休業を取得中、採用予定の場合は見込みを記入。 ※育児短縮勤務取得中の場合は、短縮となった時間を記入。</small>				
休日	〔 毎週 ____ 曜日 ・ 祝日 ・ 不定休( ) 〕 ※就労者本人の休日を記入				
勤務地(営業所・ 支店・派遣先など)	□証明者事業所と同じ □在宅勤務				
就労実績 もしくは 今後の就労予定 (直近3か月分)	就労月	月分	月分	月分	3ヶ月平均の就労日数
	就労日数	日	日	日	日
給与・賃金体制 ※☑して下さい。	□ 月 給 制 □ 時 給 制 □ 日 給 制	□ 月 給 制 □ 時 給 制 □ 日 給 制	□ 月 給 制 □ 時 給 制 □ 日 給 制	□ 月 給 制 □ 時 給 制 □ 日 給 制	/
	時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	
育児休業(※) 取得状況及び予定	〔 取得中 ・ 取得予定 ・ なし 〕 育児休業終了期間 年 月 日 から 年 月 日 まで <small>※育児休業取得中、取得予定の方は必ず記載し、辞令のコピーとあわせて提出してください。年度内復職者は、就労予定を記載してください。</small>				
育児短縮勤務者	〔 取得中 ・ 取得予定( 年 月 日から) ・ なし 〕 育児短縮勤務取得前の正規の勤務時間 時 分 から 時 分 まで				
特記事項					
事業所証明欄	上記のとおり就労(している / 予定である)ことを証明します。(どちらか一方を○で囲んでください) 令和 年 月 日 事業所所在地 事業所名 代表者氏名 電話番号 Ⓜ(スタンプ印不可)				

※この証明書は、保育所への入所、または就労状況調査のために使用するもので、他には一切使用いたしません。

※記載内容に事実と異なることが判明した場合は、保育所を退所していただく場合があります。※書類の有効期限は、おおむね3か月です。

※証明を出した事業所に対して、子育て支援課から、実地または電話調査を行うことがあります。

※土曜日勤務がある場合は「就労日数及び時間」欄もしくは「特記事項」欄に土曜日勤務があることを明記してください。

# 保育を必要とする申出・証明書

## 事業所勤務用

提出日 令和 年 月 日

ふりがな 児童名	がまごおり たろう <b>蒲郡 太郎</b> 平成〇〇年 11月 12日生 (2歳児クラス)	① 〇〇〇〇 2.	園在園中 園入園申込中
就労者氏名	がまごおり いちろう <b>蒲郡 一郎</b>	児童との続柄	② 父・母・祖父・祖母 その他( )

※以下は、事業者の方で記載してください

就労(予定) 開始年月日	平成 12 年 8 月 1 日から ( <input checked="" type="checkbox"/> 就労している / <input type="checkbox"/> 就労予定)	事業主との親族関係	無・有(続柄: )		
就労の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他( )	社会保険(本人)の有無	無・有		
就労内容	〇〇〇〇製造、〇〇〇〇検査				
就労日数 及び時間	<small>※定時の勤務時間を記入し、実労働時間は休憩を除いた時間を記入。 ※産前産後休暇や育児休業を取得中、採用予定の場合は見込みを記入。 ※育児短縮勤務取得中の場合は、短縮となった時間を記入。</small> 週 5 日勤務 ・ 月 20 日勤務 ] [ 週 40 時間 00 分勤務 ・ 月 160 時間 00 分勤務] 平日 8 時 00 分 から 17 時 00 分 まで 休憩 60 分 実労働時間 8 時間 00 分 土曜日 時 分 から 時 分 まで 休憩 分 実労働時間 時間 分 日曜日 時 分 から 時 分 まで 休憩 分 実労働時間 時間 分				
休日	[ 毎週 土・日 曜日 月 8 日 ・ 祝日 ・ 不定休( ) ] ※就労者本人の休日を記入				
勤務地(営業所・ 支店・派遣先など)	<input checked="" type="checkbox"/> 証明者事業所と同じ <input type="checkbox"/> 在宅勤務				
就労実績 もしくは 今後の就労予定 (直近3か月分)	就労月	5 月分	6 月分	7 月分	
	就労日数	20 日	20 日	20 日	20 日
給与・賃金体制 (※ <input checked="" type="checkbox"/> して下さい。)	<input checked="" type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 時給制 <input type="checkbox"/> 日給制 時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	<input checked="" type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 時給制 <input type="checkbox"/> 日給制 時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	<input checked="" type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 時給制 <input type="checkbox"/> 日給制 時給・日給の場合は、金額(単価)を記入。 円	/	
育児休業(※) 取得状況及び予定	[ 取得中 ・ 取得予定 ・ なし ] 育児休業終了期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで <small>※育児休業取得中、取得予定の方は必ず記載し、辞令のコピーとあわせて提出してください。年度内復職者は、就労予定を記載してください。</small>				
育児短縮勤務者	[ 取得中 ・ 取得予定( 年 月 日から) ・ なし ] 育児短縮勤務取得前の正規の勤務時間 時 分から 時 分 まで				
特記事項	社内勤務カレンダーにより、土曜日勤務有り				
事業所証明欄	上記のとおり就労(している / 予定である)ことを証明します。(どちらか一方を○で囲んでください)  令和 〇〇年 9月 1日 事業所所在地 <b>蒲郡市旭町〇〇—〇〇</b> 事業所名 <b>(株)〇〇会社</b> 代表者氏名 <b>〇〇〇〇〇〇</b> 電話番号 <b>〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇</b> <div style="float: right; text-align: center;">                  印 (スタンプ印不可)             </div>				

※この証明書は、保育所への入所、または就労状況調査のために使用するもので、他には一切使用いたしません。  
 ※記載内容に事実と異なることが判明した場合は、保育所を退所していただく場合があります。※書類の有効期限は、おおむね3か月です。  
 ※証明を出した事業所に対して、子育て支援課から、実地または電話調査を行うことがあります。  
 ※土曜日勤務がある場合は「就労日数及び時間」欄もしくは「特記事項」欄に土曜日勤務があることを明記してください。