

(保護者記入欄)
 父・母・祖父・祖母 (この証明の該当者に○をしてください。 通勤時間 _____ 分 短時間勤務 有・無
 児童氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 在所中 在所保育施設名 _____ ※在所中か申請中のいずれかに
 申請中 ()年()月入所希望で申請 をつけてください。

在職 (内定) 証明書

東松山市長 宛て

証明日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 事業所名 _____
 代表者名 _____ (印)
 所在地 _____
 電話番号 _____
 記入者名 _____

※印は代表者印(会社の実印)もしくは社印で必ず押印してください。

次のとおり 勤務・採用決定 (内定) (どちらかに○)していることを証明する。

No.	項目	記入欄
就労者に関する事項		
1	ふりがな	
	就労者氏名	
2	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日
4	勤務先事業所名 (実際の勤務地・派遣先等)	<input type="checkbox"/> 単身赴任 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">1か月を28日(4週間)とみなし、記入してください。</div>
5	勤務先住所 (実際の勤務地・派遣先等)	
6	勤務先電話番号 (実際の勤務地・派遣先等)	
7	雇用の形態	正規職員 ・ パート・アルバイト ・ 派遣社員 ・ 非常勤、臨時職員 ・ 自営業 ・ その他()
8	勤務内容	事務 ・ サービス ・ 専門技術 ・ 営業 ・ 労務 ・ 保育 ・ その他()
9	就労時間 (契約に基づく時間)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 定休()曜日 ・ 不定休(月平均 _____ 日間休み) ←
		平日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 1日の就労時間数 _____ 時間 _____ 分
		土曜 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 1週間の就労時間数 _____ 時間 _____ 分
10	就労実績 (最近3か月の勤務状況)	_____ 年 _____ 月 _____ 日 勤務日数(有給含む) _____ 日 総支給額(賞与・交通費含む) _____ 円
		_____ 年 _____ 月 _____ 日 勤務日数(有給含む) _____ 日 総支給額(賞与・交通費含む) _____ 円
		_____ 年 _____ 月 _____ 日 勤務日数(有給含む) _____ 日 総支給額(賞与・交通費含む) _____ 円
11	産前・産後休業の取得	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日
12	育児休業の取得 (予定期間) ※育児休業等に関する法律による育児休業	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日
		延長可能時期 _____ 年 _____ 月 _____ 日
<input type="checkbox"/> 入所でき次第、入所月の翌月15日までに復職させることを了承します。		
その他		
13	備考欄	

時間数については必ず御記入をお願いいたします。(休み時間を除く)
 ※1か月を4週間とみなし、計算してください。

裏面に記入例あり

注意事項

- 勤務先の印がないものは無効です。
- この在職(内定)証明書を家庭で保育が出来ないことを証明する書類として提出する場合の有効期限は、証明日から3か月以内です。
- 必ず勤務先で証明してもらってください。保護者が記入した場合は無効となります。
- 自営の場合は、自営業主が証明してください。
- この在職(内定)証明書は、施設(事業所)の利用に際し、保育が必要であることを確認するためのものです。
- 証明内容に不正(虚偽)が認められた場合、入所決定を取り消す場合があります。
- 訂正する場合は、二重線を引き、勤務先の印にて訂正をお願いいたします。
- 記載内容について、担当課から記入者に確認・問合せをさせていただきます場合があります。

(保護者記入欄)

父・母・祖父・祖母 (この証明の該当者に○をしてください。) 通勤時間 _____ 分 短時間勤務 有・無

児童氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

- 在所中 在所保育施設名 _____ ※在
- 申請中 ()年()月入所希望で申請

記入例

在職 (内定) 証明書

東松山市長

宛て

・証明者が証明した日付をご記入ください。
 ・在職(内定)証明書の有効期限は、この証明日から3か月です。

雇用契約を結んでいる事業所名をご記入ください。実際の勤務地が支社や派遣先等の場合は4~6に実際の勤務地をご記入ください。

証明日 ○× 年 10 月 1 日

事業所名 東松山△△会社

代表者名 保育 太郎 ㊟

所在地 東松山市〇〇町〇〇番地〇〇

電話番号 〇〇〇〇-××-△△△△

記入者名 保育 次郎

会社の代表社印もしくは社印を押印してください。

※㊟は代表者印(会社の実印)もしくは社印で必ず押印してください。

次のとおり **勤務**・採用決定 (内定) (どちらかに○)していることを証明する。

No.	項目	記入欄															
就労者に関する事項																	
1	ふりがな	まつやま ほなこ															
1	就労者氏名	松山 花子															
2	就労者住所	東松山市〇〇町〇〇番地															
就労状態等に関する事項																	
3	雇用(予定)期間	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 ○× 年 4 月 1 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日															
4	勤務先事業所名 (実際の勤務地・派遣先等)	〇〇会社															
5	勤務先住所 (実際の勤務地・派遣先等)	〇〇県〇〇市△△町△△番地 <input checked="" type="checkbox"/> 単身赴任															
6	勤務先電話番号 (実際の勤務地・派遣先等)	△△△-〇〇〇-××××															
7	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正規職員 ・ パート・アルバイト ・ 派遣社員 ・ 非常勤、臨時職員 ・ 自営業 ・ その他 ()															
8		<input checked="" type="checkbox"/> 事務 ・ サービス ・ 専門技術 ・ 営業 ・ 労務 ・ 保育 ・ その他 ()															
9	勤務時間 (契約に基づく時間)	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 定休()曜日・不定休(月平均 _____ 日間休み) ← 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 1日の就労時間数 7 時間 45 分 土曜 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 1週間の就労時間数 38 時間 45 分 日曜祝祭日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 休憩時間を除いた時間数で記入してください。															
10	3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。採用決定(内定)、自営を始めたばかりなど、実績が書けない場合は記入せずに提出してください。産前・産後休業、育児休業中の場合は、休業に入る前月までの勤務状況を記入してください。	<table border="1"> <tr> <td>○× 年 9 月</td> <td>勤務日数 (有給含む)</td> <td>23 日</td> <td>総支給額 (賞与・交通費含む)</td> <td>〇〇〇〇〇 円</td> </tr> <tr> <td>○× 年 10 月</td> <td>勤務日数 (有給含む)</td> <td>23 日</td> <td>総支給額 (賞与・交通費含む)</td> <td>△△△△△ 円</td> </tr> <tr> <td>○× 年 11 月</td> <td>勤務日数 (有給含む)</td> <td>19 日</td> <td>総支給額 (賞与・交通費含む)</td> <td>□□□□□ 円</td> </tr> </table> 時間数については必ず御記入をお願いします。(休み時間を除く) ※1か月を4週間とみなし、計算してください。	○× 年 9 月	勤務日数 (有給含む)	23 日	総支給額 (賞与・交通費含む)	〇〇〇〇〇 円	○× 年 10 月	勤務日数 (有給含む)	23 日	総支給額 (賞与・交通費含む)	△△△△△ 円	○× 年 11 月	勤務日数 (有給含む)	19 日	総支給額 (賞与・交通費含む)	□□□□□ 円
○× 年 9 月	勤務日数 (有給含む)	23 日	総支給額 (賞与・交通費含む)	〇〇〇〇〇 円													
○× 年 10 月	勤務日数 (有給含む)	23 日	総支給額 (賞与・交通費含む)	△△△△△ 円													
○× 年 11 月	勤務日数 (有給含む)	19 日	総支給額 (賞与・交通費含む)	□□□□□ 円													
11	育児休業の取得 (予定期間) ※育児休業等に関する法律による育児休業	延長可能時期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 <input checked="" type="checkbox"/> 入所でき次第、入所月の翌月15日までに復職させることを了承します。															
その他																	
13	備考欄	保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、最大の育児休業延長可能年月日を記入してください。 ・育児短時間勤務制度等取得する予定がある場合はこの欄に記入してください。															

注意事項

- 勤務先の印がないものは無効です。
- この在職(内定)証明書を家庭で保育が出来ないことを証明する書類として提出する場合の有効期限は、証明日から3か月以内です。
- 必ず勤務先で証明してもらってください。保護者が記入した場合は無効となります。
- 自営の場合は、自営業主が証明してください。
- この在職(内定)証明書は、施設(事業所)の利用に際し、保育が必要であることを確認するためのものです。
- 証明内容に不正(虚偽)が認められた場合、入所決定を取り消す場合があります。
- 訂正する場合は、二重線を引き、勤務先の印にて訂正をお願いいたします。
- 記載内容について、担当課から記入者に確認・問合せをさせていただく場合があります。