

## 川崎認定保育園用就労証明書の注意点・書き方

### ・保護者の方へ

・川崎認定保育園用就労証明書は雇用主の方に証明してもらうものですので、保護者記入欄⑮以外は記入しないでください。

### ・証明者(雇用主)の方へ

・この証明書は、川崎認定保育園に預ける場合の保育の必要性の証明に必要となりますので、御手数ですが必要事項に記入漏れがないように証明願います。

・訂正をしたときは、二重線で消した上で訂正してください。訂正印は不要です。(修正液等での訂正は認められません)

川崎認定保育園用 就労証明書		(保育施設記入欄) 児童NO.
①住所	電話 ( )	
②氏名	③生年月日	年 月 日生
④仕事内容	⑤就労年月日	年 月 日
⑥勤務地	電話 ( )	
⑦就労状況	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 内定 <input type="checkbox"/> 休職中 <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 産休中(期間: 年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 育児中(期間: 年 月 日～ 年 月 日) <input type="checkbox"/> 就労形態 <input type="checkbox"/> その他( )	
⑨契約期間 及び 更新予定	年 月 日～ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 期限の定め無し(契約期間の終了年月日を定めていない場合はチェックしてください) <input type="checkbox"/> 更新予定 <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無 (パート・アルバイト・派遣・契約の場合は必ず記入してください)	
⑩勤務時間	育児のための勤務時間短縮制度取得 <input type="checkbox"/> 取得する <input type="checkbox"/> 取得しない 取得(予定)後の勤務時間 時 分～ 時 分 ( 年 月 日まで)	
⑪勤務日数	⑫定休日	<input type="checkbox"/> 週日 <input type="checkbox"/> 日 <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"/> 不定休の場合 ( )
⑬最近6ヶ月間の就労日数(有給休暇含む)	※産休・育児中の場合は産休・育児前の実績を記載してください。産休・育児から復帰された方で実績が6ヶ月に満たない方は復帰前・後で併せて6ヶ月分記載してください。どちらの場合も月の途中から産休・育児に入った方はその月を除いた1ヶ月分の実績がある月から記載してください。 ※内定の場合は予定にチェックを入れ予定日数を記載してください。 ※実績が6ヶ月に満たない場合は実績分のみを記載してください。	
年 月 日 間(口予定)	年 月 日 間(口予定)	年 月 日 間(口予定)
年 月 日 間(口予定)	年 月 日 間(口予定)	年 月 日 間(口予定)
⑭上記とおり証明(申告)いたします。 年 月 日 住所又は所在地 _____ 事業所 _____ 氏名又は名称 _____ 電話 ( ) _____		
⑮保護者記入欄	入所(申込)児童氏名	年 月 日生 施設名 <input type="checkbox"/> 入室中
入所(申込)児童氏名	年 月 日生	施設名 <input type="checkbox"/> 入室中
入所(申込)児童氏名	年 月 日生	施設名 <input type="checkbox"/> 入室中

①～③ 証明書依頼者の住所、氏名、生年月日を記入してください。

#### ④ 仕事内容

具体的に書きください。所属部署がある場合はあわせて記入してください。

#### ⑤ 就労年月日(必須)

就労を開始した年月日を記入してください。

※途中で就労形態(アルバイトから常勤など)が変わった場合は、現在の就労条件(就労日数、時間など)と変わらない場合のみ、当初入社したときの年月日を記入してください。

#### ⑥ 勤務地を記入して下さい。

#### ⑦ 就労状況(必須)

該当するものにチェックをしてください。

産休・育児中の場合は、期間も記入してください。

#### ⑧ 就労形態

該当するものにチェックをしてください。

#### ⑨ 契約期間

パート、アルバイト、派遣、契約の場合は必ず記入してください。

※契約の終了年月日を定めていない場合は期限の定め無しにチェックしてください。

※期間を更新する予定の場合は更新予定有に、無い場合は無にチェックしてください。

#### ⑩ 勤務時間(必須)

労働契約上の就労時間を記入して下さい。育児時間取得予定の有無(取得する・取得しない)チェックをし、有りの場合は時間短縮後の勤務する時間といつまで取得可能か記入してください。

#### ⑪ 勤務日数(必須) 週、または月の契約上の勤務日数を記入してください。 ⑫ 定休日 定休日にチェックをしてください。

#### ⑬ 最近6ヶ月間の就労日数

直近6ヶ月間の有給休暇を含んだ所定労働日数(例:8月22日間)を記入してください。産休・育児中の場合は、必ず休み前の6ヶ月間の実績を記入してください(月の途中から休みに入った場合は、その月を除いた1ヶ月分の実績がある月から記入してください)。

#### ⑭ 証明日、住所または所在地、代表者氏名または名称、電話番号を記入してください。社印、代表印等は不要です。

#### ⑮ 保護者記入欄です。記入不要です。