

# 勤務証明書【令和5年度(2023年度)保育施設手続き用】

児童氏名 ( 年 月 日生)	利用施設(新規入園申請の場合記入不要) ( 園・所)
通勤時間	時間( 時間 分)・手段 ( 徒歩・自転車・自動車・バイク・電車・バス)

**※必ず裏面の【注意点・事業主のかたへ】を確認のうえ、ご記入ください。**

**1 会社や官公庁などに雇用されている場合(必ず全て事業者が記入押印してください。)**  
**※雇用契約があり、最低賃金が生じている場合に限る。**

勤務者の氏名		児童との続柄	父・母・その他( )			
勤務先の名称		電話				
勤務先の所在地 (本社ではありません)		部署・職種				
採用年月日	年 月 日	勤務開始予定日	年 月 日			
有期雇用の場合	年 月 日 ~ 年 月 日	更新	有( か月ごと)・無			
雇用形態	① 正規雇用    ② アルバイト・パート    ③ 派遣社員    ④ 契約社員 ⑤ その他( ) ※正規雇用とはフルタイム勤務かつ期間を定めない雇用形態(原則として月給形態とする)					
事業主との親族関係 (有の場合○をつけてください)	雇用主と三親等以内の親族関係 有 (事業主との続柄 ) →親族関係がある場合、源泉徴収票など雇用関係の分かる証明をご提出ください。					
勤務状況 (時短勤務については別途「産休・育休等」の欄に記載をしてください。)	固定勤務	※記入方法 1週あたりの時間数=1日あたりの実働時間数×1週あたりの勤務日数 1ヶ月あたりの時間数=1日あたりの実働時間数×1ヶ月あたりの勤務日数		※実働時間には休憩時間を含まない労働時間を記入ください。		
		勤務日と曜日	週平均 日 で ( 月・火・水・木・金・土・日 ) 勤務 ↑勤務日にすべてマル「○」をつけてください。			
		平日	時 分から		時 分までの実働	時間 分
		土曜日	時 分から		時 分までの実働	時間 分
	1週あたり	実働 時間 分勤務	1か月あたり	実働 時間 分勤務		
	シフト制	勤務日と曜日	週平均 日 で ( 月・火・水・木・金・土・日 ) 勤務の可能性あり ↑マル「○」をつけてください。			
1回の勤務		時 分~	時 分の間で実働	時間 分		
1週あたり		実働 時間 分勤務	1か月あたり	実働 時間 分勤務		
産休・育休等 (時短によらない本来の勤務時間を「勤務状況」欄に記載してください。)	※以下については、記入時点の予定で結構です。					
	産前産後休暇	年 月 日 ~ 年 月 日				
	育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日				
	復職予定日	年 月 日				
	時短制度による勤務時間	時 分から	時 分まで:実働	時間 分		
その他特記事項						

従業員の {  勤務状況 } について、上記のとおり相違ないことを証明します。  
 内定状況

記入日：令和 年 月 日 勤務先所在地  
 勤務先の名称  
 代表者の氏名  
 電話番号  
 記入担当者名

社印

児童氏名		利用施設(新規入園申請の場合記入不要)	
( 年 月 日生)		( 園・所)	
通勤時間	時間( 時間 分)・手段 ( 徒歩・自転車・自動車・バイク・電車・バス)		

## 2 自営の場合 ※本人または、親族等が事業をしている場合(雇用関係にある場合は、1 に記載してください。)

- 必ず確定申告書など収支が分かる書類のコピーを提出してください。
- 屋号等営業主名について実際の経営でお使いのゴム印を使用してください。

従事者の氏名		児童との続柄	父・母・その他( )
勤務先の名称		電話	
勤務先の所在地		勤務内容	
店舗等の有無 (勤務先が自宅と同じ住所の場合)	<input type="checkbox"/> あり (事務所等を構えており、営業時間において対人による接客を伴う。インターネット上の店舗は含まない。) <input type="checkbox"/> なし		
事業主との続柄	本人・配偶者・子・その他( )	従事開始日	年 月 日
従事日数と曜日	週平均 日 で ( 月・火・水・木・金・土・日 ) 勤務		
従事時間	平日	時 分から 時 分まで	実働 時間 分
	土曜日	時 分から 時 分まで	実働 時間 分
従事者の収入申告の状況	確定申告・その他( )	雇用人数	従事者の職種
添付書類	( 開業届・営業許可証・確定申告書 ) のコピー・その他( )		
上記のとおり申告します。 記入日：令和 年 月 日 屋号等 事業主名 <span style="float: right;">印</span> (社印のない場合は事業主印で構いませんので、必ず押印してください。)			

## 3 内職の場合(太枠内は本人記入欄)

- 実績が確認できる伝票などを添付してください。

受注者の氏名		児童との続柄	父・母・その他( )
内職の内容		契約期間	
発注者の証明欄：上記のとおり証明します。 令和 年 月 日 発注者所在 会社名 代表者の氏名 電話番号 <span style="float: right;">印</span>			
平均従事日数	週 日	従事開始日	年 月 日
平均従事時間	時 分から 時 分まで 時間 分		
上記のとおり申告します。 記入日：令和 年 月 日 従事する者の氏名 <span style="float: right;">印</span>			

### 【注意点】

- 記載内容について入園中の保育施設に情報提供いたします。
- 父母ともに土曜日・日曜日に勤務であると証明がない場合は、土曜保育・休日保育は利用できません。

### 【事業主のかたへ】

- 鉛筆、消えるボールペン(フリクションボールペン等)等で記入されたものは無効となります。
- 必要事項の記入漏れのないようご注意ください。証明印、証明年月日の無い場合は、受理できません。
- 修正のある場合は、証明印と同一の訂正印を押印してください。修正液、修正テープ等で修正された証明書は無効となります。
- 該当する項目がない場合や補足事項は、「その他特記事項」にご記入ください。
- 派遣社員の場合、派遣先、派遣元のいずれか、就労状況の詳細が証明できる事業所で発行してください。
- 支社勤務の場合、証明(代表)者は支社の責任者、本社の代表者のどちらでも問題ありません。
- 証明内容について、事業主のかたに電話または訪問により確認させていただく場合があります。
- 国の様式の就労証明書をご使用されたい場合は、市ホームページからダウンロードしてご使用ください。

[記入に関する問合せ先] 箕面市教育委員会子ども未来創造局 子ども総合窓口(保育幼稚園利用室)  
Tel:072-724-6791