

- ◆ 証明書の雇用主記入欄は、雇用先で必ず書いてもらい、証明していただくようお願いします。
(保護者が記入された場合は、自営の個人事業主を除き、証明が無効になることがあります。)
- ◆ 証明内容が不正であることが判明した場合は、保育の必要性の認定を取り消すことがあります。
(保育の必要性の認定が取り消された場合は、保育園等の施設が利用できなくなります。)
- ◆ 保護者の勤務状態、家庭の事情が変更となった場合は必ず申し出てください。

保護者記入欄	入所・入園(希望)施設名	児童氏名	○をつける	生年月日	認定者番号
			新規・在園	年 月 日生	
			新規・在園	年 月 日生	
			新規・在園	年 月 日生	
	保護者(申込者)氏名		下記就労者と児童との続柄 該当に○	父・母・祖父・祖母 その他()	
就労先への通勤時間(既に支給認定されている方のみ)			往復	時間	分
認定内容(認定事由・時間区分等)について (既に支給認定されている方のみ) <input type="checkbox"/> のいずれかにレ点でチェック		<input type="checkbox"/> 変更する ⇒支給認定変更申請書を添付してください。 <input type="checkbox"/> 変更しない(就労先のみ変更) ⇒添付書類必要無し ※就労・通勤時間等の関係で変更希望に沿えない場合や支給認定変更申請書の提出を求めることがあります。			

※ 複数の児童を申し込まれている場合、全ての児童氏名を記入してください。本証明書は保護者1人につき1部の提出で結構です。
 ※ 入所・入園(希望)施設名は、継続利用する場合は利用中の施設を、新規で申し込まれる場合は第1希望の施設を記入してください。

就労(就労内定)報告書 兼 証明書 (保育関係施設利用確認用)

太田市長 宛

所在地	証明日	年 月 日
事業所名	印	
証明者 職名・氏名		
取扱者名 (問い合わせ先)	電話	内線

雇用主(取扱者) 殿

- この証明書は、保育園等の施設を利用するための認定や利用施設の選考に必要な書類です。裏面記入例を参考に証明をお願いします。
- 雇用内定の場合も予定証明の交付にご配慮をお願いします。
- 証明者は就労を証明できる方であれば雇用主でなくても構いません。(工場長、部長、課長、店長等)
- 太枠の部分を漏れないようお願いします。
- 訂正加筆には、証明者の訂正印をお願いします。(修正液不可)
- 内容の確認のため取扱者様にご連絡することがあります。

次の太枠内の事項について、事実と相違ありません。

裏面に記入例があります

勤務者氏名	職種または 仕事の内容
勤務先所在地 ※ 実際の勤務地	※事業所所在地と実際の勤務地が異なる場合に記入 名称: 所在地: 電話 ()
雇用契約(予定)年月日	年 月 日 から 就 労 ・ 就 労 予 定
勤務日数	週 日 (※) 残業時間を含まず、就労規則等の勤務時間を記入してください。 パート(アルバイト)は、契約時の勤務時間を記入してください。
勤務時間(※)	時 分 から 時 分 うち休憩 分 ※不定期の場合…1日平均 時間 時 分 から 時 分 うち休憩 分 ※不定期の場合…1日平均 時間
定休日 (いずれかに○)	月・火・水・木・金・土・日 不定期(週・月 日)
就労形態 (該当に○)	常勤(正社員)・臨時非常勤・派遣・パート・アルバイト・内職 自営業(事業主・専従者・協力者[給与支払有・無])・その他()

直近3か月間の就労時間(実績) ※パート(アルバイト)等の短時間勤務の方について1か月間の勤務時間の実績を記入してください。(年収130万円未満を見込まれる方が対象。採用間近など実績のない場合は記入不要。)	月分	月分	月分
	時間	時間	時間

産前産後休暇期間 (労働基準法等の法律による産休)	年 月 日 ~ 年 月 日 (取得中・予定)
育児休業取得期間 (育児休業法等の法律による休業)	年 月 日 ~ 年 月 日 (取得中・予定)

(注)記載内容の訂正加筆には、証明者の訂正印が必要です。

【お問い合わせ】 群馬県太田市役所 こども課 電話 0276-47-1943