就　労　証　明　書

※　必要事項を記入または該当するものに○を付してください。

就労先記入欄

就労者氏名		住所	
採用年月日	年　月　日（採用済　・　採用予定）		
雇用形態	常勤　・　非常勤　・パート・派遣　・自営　・　内職　・　農業　・　その他（　　） 〔派遣の場合　派遣期間（　年　月　日～　年　月　日・期間未定）〕		
勤務地	名　称： 所在地：　電話　（　）		
仕事内容			
就労期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日		
就労時間	時　分～　時　分（実働　時間　分/休憩　時間　分） 〔不規則勤務状況詳細記入欄〕		
就労日数	週・月　日		
定休日	月・火・水・木・金・土・日・不定休(週・月　日)		
給与形態	月給制・時給(日給)制・歩合制・その他(　)		
最近3ヵ月の勤務日数（有給休暇含む）	勤務月	月	月	月
	勤務日数	日	日	日
産休・育休の取得（予定含む）	無・有（○出産日または出産予定日…　年　月　日 ○育児休業期間（産前産後休暇含む） …月　日から　年　月　日）		

上記のとおり就労していることを証明します。

証明日：　年　月　日

事業所所在地:

事業所名称:

代表者名：　印

電話番号：　（　）

（記入・証明担当者名）

自営又は内職の場合
民生委員児童委員名　印

〔就労証明書の目的〕

この証明書は、保育の実施を希望する児童の保護者が、就労により家庭において必要な保育を行うことが困難であることを町が確認するための書類です。

〔記入にあたって〕

- 記入は、ボールペン（消えるペン不可）を使用してください。
- 就労者本人　（事業主である場合を除く）が記入した場合は無効とします。必ず就労先の担当者が記入してください。
- 採用予定の方は、採用後、採用済の証明書を提出してください。

〔問い合わせ先〕　共和町役場　教育委員会　管理課　学校教育係　℡0135－73－2011