

※保護者記入欄

保育園	児童氏名	
※新規申込・在園 (いずれかに○)	児童との続柄	父・母・祖父・祖母・ ()

保育を必要とする事由証明書 (就労の方)

※事業所 (雇用主) 記入欄※別紙「事業所 (雇用主) の方へ」を参照の上、ご記入ください。

就労者氏名				
就労形態	正社員・契約社員・派遣社員・臨時社員・パート・内職・その他 () 自営 (経営者本人・専従者・その他)			
就労開始 (採用) 日	年 月 日			
勤務地 <small>※育児中の場合は 復帰後の勤務地</small>	居宅内・居宅外 (住所) ・未定			
仕事の内容 (具体的に)				
パートの方	時給・日給・月給			円
内職の方	製品名 () ・単価	円・1日	個	
専従者給与の方	経営者白色申告・経営者青色申告	年額	円	
社会保険等 <small>※健保の加入とは、事業所 負担が生じている場合</small>	健康保険	加入・未加入	雇用保険	加入・未加入
契約勤務日数	1か月当たり 日	定休日:	曜日・祝日・不定期 (月 日)	
契約勤務時間	時 分～ 時 分 (内休憩時間 分) <small>※育児時間などを取得している場合は、取得前の勤務時間を記入し、備考欄に育児時間取得後の勤務時間を記入してください。 (日・週・月) 当たり 時間※休憩時間を含む ※土曜日勤務がある場合 (時 分～ 時 分 (内休憩時間 分))</small>			
出勤の確認	出勤簿・タイムカード・勤怠システム・ ()			
最近 3 か月の状況				
月	月	月	月	3か月の平均
勤務日数	日	日	日	日
支払賃金	円	円	円	円
産前産後休業期間	年 月 日～ 年 月 日まで			
育児休業期間	※根拠になる法律に○をしてください。健康保険制度がない場合、育児休業取得状況について確認させていただく場合があります。			
	1 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律 2 国家公務員の育児休業等に関する法律 3 地方公務員の育児休業等に関する法律			
	年 月 日～ 年 月 日まで	職場復帰日	年 月 日	
備考欄				
上記のとおり相違ないことを証明する。 また、記載内容について電話等による照会を受けることに同意する。 平成 年 月 日 所在地 事業所名 代表者名 印 日進市長 あて 電話番号 作成者名				

事業所（雇用主）の方へ

この証明書は、保育園等の利用にあたり、保護者の就労状況を確認するために使用するものです。お手数ですが「保育を必要とする事由証明書」に記入漏れのないよう証明してください。事実と異なる内容がある場合は、保育園等利用申込が無効となる場合があります。

なお、内容について不明な点がありましたら、就労先へ照会させていただく場合がありますのでご了承ください。

- 1 「勤務時間」は、休憩時間等を含む雇用契約上の正規の時間をご記入ください。育児時間などを取得している場合は、取得前の勤務時間を記入し、備考欄等に育児時間取得後の勤務時間を記入してください。
今後就労時間等が変わる予定がある場合は、該当する項目に変更前と変更後の状況がわかるように記入していただき、備考欄にその旨を記入してください。
日、週または月当たりのいずれかの契約勤務時間（休憩時間含む）も記入してください。
- 2 パートタイムの方の「給与」について、月給制の方は標準報酬月額（健康保険法第3条）を記入してください。時給、日給、出来高払の方はその単価を記入してください。
- 3 「最近3か月の状況」は、支給月を対象とし、賞与等一時金を除く月例支給している給与の総支給額（税・社会保険料込み）を記入してください。育児休業等を取得されている場合で、給与が支給されていない場合も同様に記入してください。（例：0日、0円。育児休業期間欄に記入の必要あり。）
- 4 パートタイム勤務および派遣社員の方の育児休業期間については、「育児、介護休業法」等に基づき適用される場合に限り記入してください。日々雇用される方および雇用期間の定めがあつて更新されない方は適用除外です。復帰後の勤務地が確定していない場合は、勤務地欄は未定に○をしてください。
- 5 「専従者給与」は、年額を記入してください。時給、日給、出来高払いの方はその単価を備考欄に記入してください。
- 6 「証明欄」は、事業で使用するもの（所在地、事業所名などが入ったゴム印、社印）で証明を行ってください。個人自営の場合で社印などない場合は、自営中心者の個人印を押印してください。記入後、訂正がある場合は証明者欄の印鑑を訂正印として押印ください。

日進市役所こども福祉部こども課保育係
電 話（0561）73-1095
FAX（0561）72-4603