就労証明書　記載要領

■就労証明書は保育認定を受けるにあたり必要な書類です。必ず雇用主（事業主）が記載してください。
■就労者が雇用主等を装い、証明書を作成や改ざんした場合、有印私文書偽装罪に問われるとともに保育所等の利用ができなくなることがあります。
■保育認定を受けるためには、１カ月に６４時間以上の就労が必要です。（休憩時間を含みます。）
■訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
■記載内容確認のため、今治市から雇用主または記載者へ連絡することがあります。
■育児休業中や終了後に、勤務先を退職した場合や復職の確認が取れない場合は、入所取消（退園）の対象となる場合があります。

雇用主（事業主）記載欄

【証明欄】
●記載内容が事実であることを証明する欄です。証明書を発行する事業者の名称や所在地、記載の担当者等を記入してください。押印は不要です。

【No.３　雇用（予定）期間】
●雇用の契約が無期の場合は雇用開始日のみ、有期の場合はその期間を記入してください。
●雇用内定の場合は予定の雇用期間を記入してください。

【No.４　本人就労先事業所】
●事業所名と支店である場合は支店名まで記入をしてください。
●勤務先住所の記入をしてください。決まっていない場合は「未定」としてください。

【No.５　雇用の形態】
●就労者の雇用形態を選択してください。
選択肢がない場合は、その他にて（）内に記入してください。

【No.６　就労時間】
●雇用契約上の就労時間を記入してください。
●合計時間は休憩時間を含めた時間となります。
（残業時間は除きます。）

【No.７　就労実績】
●直近３か月の勤務日数と就労時間を記入してください。（産休、育休の場合は、休職前の３か月）
●実績がない場合は空白で構いません。
（数か月後に実績確認をさせていただきます。）

【No.８、９、１１　産前・産後休業及び育児休業の取得、復職（予定）年月日】
●産前・産後休業及び育児休業の取得中及び取得予定の方は必ず記入してください。
●法令上の休業に限らず、法人独自の就業規則に基づく休業も含みます。

保護者の方へ

★自営業主、自営業専従者は、その事業所等が法人化していない場合は就労状況を証明する書類を提出してください。
例）営業証明書、登記事項証明書、青色申告開業届、確定申告書、売上伝票、売買契約書の写しなど
★就労証明書は原本を提出していただきますが、きょうだいで同時に申請をされる場合は、どちらかは写しでも可能です。

今治市　保育幼稚園課　認定係
TEL 0898-36-1524