

記入例

児童氏名 豊川 花子

児童氏名 豊川 二郎 (H・R 30年 5月 11日生)

就労予定者氏名 豊川 花子

児童氏名 豊川 三郎 (H・R 2年 4月 1日生)

事業主との親族関係 無 (有 (続柄 子の妻))

就労予定証明

※就労後、改めて「就労証明書(様式第1号)」を提出していただきます。

就労者が事業主と親族関係にある場合は、「有」に○印をつけ、事業主から見た続柄を記入してください。

雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 内職
就労場所	豊川市 ○○ 町 ○○ 丁目 ○○ 番地
仕事の内容 (具体的に記入)	(例)・経理事務(社員の給料支払いなど) ・○○○部品の組み付け ・キャベツやニンジン等の出荷、伝票整理
就労開始予定	平成(令和) 5年 4月 1日
実働時間	7時間30分 (午前) 午後 8時 30分 ~ 午前(午後) 5時 00分
就労日数	週に 日または1か月あたり 20日
定休日	<input checked="" type="checkbox"/> 定休(土・日・曜日) <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定休(週・月 日)
給与形態	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input checked="" type="checkbox"/> 時間給
支給見込額 <small>(時金、通勤手当を除いた給 ・社会保険等の控除前金額)</small>	月額 139,050円
内職以外	2円
内職	22,000円
事業主所在地(住所)	豊川市○○町○丁目○○番地
名称	株式会社 ○○○○
代表者名	代表取締役 ○○ ○○
記入者役職・氏名	人事部 ○○ ○○
記入者電話番号	○○○-○○-○○○

実働時間についても必ず記入してください。

給料表や雇用契約書等で定められている金額を記載してください。

契約上の就労日数及び定休日を記入してください。
※月60時間以上(1日4時間以上かつ月15日以上)就労が必要です。
シフト勤務等、就労が不規則な場合は、就労実績に基づく平均的な就労日数及び休日数を記入してください。

内職と内職以外の場合で記入欄が異なります。

※仕事を開始した後、就労証明書

注意事項

- この書類は、保護者が就労する予定で
- 太枠の中は必ず事業主(雇用主、内職)
- 就労開始後、給与支給実績や内職の支払額について給与明細書等の提出を求めることがあります。
- 事実と記入内容に相違がある場合は、保育施設入所を取消または退所になります。
- 事業所名の記名がある就労証明書を権限のない人が内容を改変したり、無断で作成したりすることは犯罪にあたる場合があります。
- 記入担当者の方に証明内容を確認させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

勤務先事業主(雇用主、内職提供者等)の証明が必要です。代表者の場合、役職も記載してください。
就労内容確認のため、記入者に聞き取りをすることがありますので、記入者氏名と記入者連絡先の記入を忘れずお願いします。