記入要領

証明日	西暦		年	月	日
事業所名					
代表者名					
所在地					
電話番号		_		_	
担当者名					
記載者連絡先		_		_	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄												
		□ 農業·林業 □ 漁業 □ 鉱業·採石業·砂利採取業 □ 建設業 □ 製造業 □ 電気·ガス·熱					ガス・熱供網	給·水道美	 集					
	□ 情報通信業	□ 運輸業	・郵便業 □	〕卸売業・小売	業	□金	融業・保険業			□ 不動産	産業・物品賃	貸業		
	□ 学術研究・専門	・技術サービ	7	·	ш гэ₩		・エ田・本ユー ぴ-)*** *********************************	<u> </u>			1		
		□ 教育·学習支援	□ 教育・学習支援業 □ 複合 ○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。											
	フリガナ		○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してくた さい。						してくた					
2	本人氏名			※年0	※年の欄は西暦で記載してください。		•							В
				期間										
3	雇用(予定)期間等	□ 無期 □ 有期	(無期の場	合は雇用開始	音日のみ)	年	F	日 /	~	年	月	日		
4	本人就労先事業所	名称)右上欄に記載の					合は本人	が
7		住所	全所 実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住)住 _			
5	雇用の形態	□ 正社員 □ パート・アルバイト □ 派遣社員 □ 契約社員 □ 所を記載するようにしてください。												
J	産用の形態	□ 自営業主 □ 自営業専従者 □ 家族従業者 □ 内職 □ 素務安託 □ ての他(7					
		月 火 水 木	金土	祝日				時間	4	〉(うち休	拍中問	4	】)	
					○「通常の意		該当する	****					J /	
	就労時間	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □								,				
	(固定就労の場合)	平日	時	分				うり、美院に就労し 「の就労時間数を			りません。 同	可児短時间到	助務制度を	r L
6		土曜	時	分				計間が定められて 計間が定められて						
		日祝	時	分	※雇用契約	り上の就労時間	であるか	とめ、残業時間は	は除いてくださ	い。				L
		合計時間	□月間	□ 週間				れている休憩に についても記載し			、また、就	(業規則等で	定められ	T
	就労時間 (変則就労の場合)	就労日数	□月間	□ 週間										
	(炙則孤力の場口)	主な就労時間帯 ・シフト時間帯	B	ŧ	分 ~	時		分(うち休	、憩時間	分	`)			
7	就労実績	年月	年	月	○直近3か日の	11か日当たい	かみやり	数、就労時間数	について記載	出してノゼさ	\ かお 3	奈旧	ことは直延	_
′	※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	日/月			3ヶ月において	1月分の就労第	€績がな!	い場合は、育児は	木業等取得前	前の(産休・	育休等取得	导月を除い <i>た</i>		
8	産前·産後休業の取得	□ 取得予定 □	取得中					労実績がない場合 (例:○○年6月、				ください。		
0	※取得予定を含む	※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。期間 年 月が有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。※残業時間は就労時間数に含めてください。												
9	育児休業の取得	□ 取得予定 □	取得中	□ 取得済	※休憩時間(就業規則等で	定められ	ている休憩時間						
9	※取得予定を含む	期間	年月	E	※育児短時間 した実績)を記述			こいる場合は、それ	れらの制度和	利用の上で	の勤務実績	責(実際に当	該月に勤	務
10	産休・育休以外の休業の	□ 取得予定 □	取得中	□ 取得済										
	取得	期間	年月	日	~	年	月	日						
11	復職(予定)年月日	□ 復職予定 □	復職済み		年	月	E							
10	育児のための短時間	□ 取得予定 □	取得中		期間	年	月	日 ^	-	年	月	日		
12	勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	主な就労時間帯 ・シフト時間帯	B	ŧ	分 ~	時		分(うちは	憩時間	分	٠)			_
13	保育士等としての勤務実		」 予定) □ 無	=			○雇用期間について「□有期」をチェック て「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」			アレた場合は契約満了後の更新の有無につい 」のいずれかにチェックしてください。				
	態の有無 (雇用契約の)満了後の													
14	更新の有無	□有 □有(-	予定) 口無	口 未定	Ē			終了予定日より						
15	入所内定時育休短縮可否	□可 □可(₹	予定) 口 否	否		を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可(予定)」「□否」 りしてください。								
16	育休延長可否	□可 □可(=				〇育!	見休業の)延長について「[□可」「□可(予定)」「ロ	否」にチェッ	ックしてくださ	۲۱° ،	╝
17	単身赴任期間(予定含む)	年	月	日					F	日				_
18	備老壛							川上の就労時間も 記載してください。		こ出勤しなけ	ければなら	ない等)等、	記載時	
10	備考欄	間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ONo.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 Oその他特記事項があれば、この欄に記載してください。												
19 保護者記載欄		児童:	しての他特記	_尹 垻かめれは	、この傾に記事	いしくなさい。				1 +11 -		D-1	SC CP 1	
			年	月	日				」利用中	□ □	₱込甲(第一	一布		
	児童名			生年月日			施設名		1 10 11 11 11 11		427 中/竺	_ 炎 切\		
			年	月	□				〕利用中		申込中(第-	₩重)		
		児童名			生年月日	○児童夕々	ト入力して	てください。						
				年	月	○児童の名	±年月日	を入力してくださ		n± == :				
		1. 1.1#1.76 11. 1 Th.=T.	+ + 7 坦 人 -	184 U.4.4		○施設の名	呂称を記	載してください。	また、「口利月	申」「□申	込み中」に	チェックして	くだ	