

## 勤務証明書 記入方法

証明日 令和 年 月 日

事業所名

代表者名

印

所在地

電話番号

(記入担当者名)

保護者氏名			
園児氏名			
生	年	月	日
ク	歳児クラス	歳児クラス	歳児クラス
園	佐伯・和気・本荘	佐伯・和気・本荘	佐伯・和気・本荘
籍	保育園・幼稚園	保育園・幼稚園	保育園・幼稚園

# 保護者記入欄

- 勤務証明書を交付する勤務者の氏名を記入すること。
- 勤務者が現に居住する住所地を記入すること。
- 勤務者が通常勤務している事業所を記載すること。  
通常事業所に出勤しているが、一時的に在宅勤務(リモートワーク等)をしている場合は、通常の場合勤務する場所を記入すること。
- 就職(採用)年月日を記入すること。  
雇用期間の定めが無い場合は、無に☑を入れ、「5」は空欄のままにしておくこと。  
雇用期間の定めがある場合は、有に☑を入れ、「5」を記入すること。
- 「4」で雇用期間の定め有☑とした場合は、期間及び更新の有無を記入すること。  
※期間の更新毎に、勤務証明書の提出が必要です。
- 主な仕事内容について記入すること。  
※ 保育士資格を有し、保育士として保育施設に就労している場合(復職・就職予定を含む)は、「保育士」に☑を入れ、保育士証の写しを添付してください。(詳細は「にこにこ園入園案内」をご確認ください。)
- 自営・被雇用者より選択し、該当のものに☑をすること。  
自営…自営を証明する書類の添付が必要です。書類の詳細は、「にこにこ園入園案内」をご確認ください。  
被雇用者…雇用の形態を選択し、☑をしてください。
- 固定勤務の場合は、通常就労する時間帯・曜日等を、休憩時間を含めた1日の就労時間及び該当期間当たりの勤務時間を記入すること。  
変則勤務の場合は、休憩時間を含めた該当単位期間当たりの勤務時間を記入すること。

※項目9～11については、該当の期間・日にちが入園(希望)の前年度～翌年度に含まれる場合のみ記入すること。

- 労働基準法に基づく、産前・産後休業の取得状況と期間を記入すること。
- 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第2条に規定する育児休業の取得状況と期間を記入すること。
- 現在、産前産後休業または育児休業を取得している者については、復職を予定している年月日を記入し、復職予定を選択すること。  
産前産後休業または育児休業等を終了し復職した者については、復職した年月日を記入し、復職済を選択すること。
- その他就労に関して特筆すべきことがあれば記入をお願いします。  
(例) 契約時間外の勤務が恒常的に発生する場合(就業準備のため勤務時間より〇分前の出勤が必要・繁忙期は土日祝に出勤の場合がある、など)  
育児短時間勤務を利用している場合(予定含む)

など