

※この欄のみ、保護者が記入してください。

児童名 \_\_\_\_\_ 年 月 日生

(申請中・在園中) \_\_\_\_\_ (保育園)

児童名 \_\_\_\_\_ 年 月 日生

(申請中・在園中) \_\_\_\_\_ (保育園)

保育園への申込等、やむを得ない事情により発行する必要がある場合のみ。

本会所定の採用証明書に記載の事項と統一した上で例のとおり発行いたします。

## 採用中断 育児休業期間証明書

令和 年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 社印

採用中断  
下記の通り育児休業期間を承認しています。

### 記

採用中断  
1. 育児休業者

住所

氏名

採用中断  
2. 育児休業期間

年 月 日 ～ 年 月 日

採用中断期間中は研究奨励金全額不支給

### － 雇用主の方へ記載にあたってのお願い －

この証明書は、保育園入園（継続通園）のための資料となりますので、記載については漏れのないようにお願いします。訂正は、雇用主（事業主）の代表者印を押して訂正してください。

〇〇区〇〇〇〇部保育課入園相談係 Tel 〇〇-〇〇-〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇区〇〇〇〇町 Fax 〇〇-〇〇-〇〇

保護者記入欄(必ず記入)  
申込(在園)児童氏名

※1枚でちょうど同時の申込み(継続申請)ができます。  
第一希望園(在園)名

<別紙(提出先指定様式での発行の例)>

保育園への申込等、やむを得ない事情により発行する必要がある場合のみ。

本会所定の採用証明書に記載の事項と統一した上で例のとおり発行いたします。

# 採用 就労(予定)証明書

以下、事業所記入欄

〇〇区長あて

事業所名  
雇用主(代表者)名  
所在地  
電話

担当者名  
電話:  
記入年月日: 年 月 日

下記の者は、次のとおり〔採用在職・採用内定〕していることを証明します。

下表の1・2・4・5・6・7・8・9以外は、該当する場合のみ記入してください。〔 〕内は、該当箇所を○で囲んでください。

1	採用 就労者氏名等	生年月日	住所
2	採用年月日	年 月 日〔①採用済・②採用予定・③保育園等に入園次第就労開始〕 ※「採用予定」、「保育園等に入園次第就労開始」の場合は、入園後に「採用済」の就労証明書を提出してください。	
3	単身赴任	〔赴任中・予定〕<単身赴任の期間> 年 月 日から 年 月 日まで ※「単身赴任」に該当する場合は、「10」に単身赴任先(実際の勤務地)等を記入してください。	
4	採用 雇用形態	〔常勤・非常勤・パート・派遣・在宅勤務・自営・内職・ <b>その他</b> 特別研究員〕 ※「派遣」に該当する場合は、「10」に派遣先名称等を記入してください。	
5	職種	〔事務・サービス・専門技術・営業・労務 <b>その他</b> 研究〕	
6	就労形態 (就労規則に基づく形態) ※①②いずれかに○印 のうえ、記入	① 曜日固定型〔月・火・水・木・金・土・日・祝〕 ※勤務する日には○印、勤務が無い日には×印、隔週などの場合は△印のうえ、特記事項に説明を付記してください。 特記事項( ) ② 〔交代型・変動型・シフト型(直近2・3か月分のシフト表要添付)〕 週 時間勤務 ※「4週8休制、日曜祝日は必ず勤務」など、特記事項に就労形態を具体的に記入してください。 特記事項( )	
7	就労時間 (就労規則に基づく時間) 曜日によって勤務時間が 異なる場合はすべて記入	① 時 分から 時 分〔月・火・水・木・金・土・日・祝〕 ② 時 分から 時 分〔月・火・水・木・金・土・日・祝〕 ③ 時 分から 時 分〔月・火・水・木・金・土・日・祝〕 ※育児時間・育児短時間勤務を取得している場合は、就労規則に基づく時間を記入のうえ、「13」に取得期間中の就労時間を記入してください。	
8	採用 就労実績 最近3か月の就労日数 及び賃金支払額を記入	月支給分( 日勤務 ) 円	月支給分( 日勤務 ) 円
9	研究奨励金 給与	円 (月給) 諸手当等を含まない基本給・日給・時給・歩合給(あたり)・その他( )	
10	受入研究機関 実際の勤務地 ※上記事業所と異なる 場合に記入	名称: 所在地: 電話: ( ) ※派遣の場合は、派遣期間 年 月 日 ~ 年 月 日 (期間延長 有・無)・期間未定	

●産休・育休・育児短時間等の取得(予定): 〔有・無〕 有の場合は以下も記入してください。

11	産前産後休暇	年 月 日から 年 月 日まで
12	採用中断期間 育児休業法等の法律により 雇用主が認めた育児休業期間	年 月 日から 年 月 日まで 採用中断期間中は研究奨励金全額不支給 ・未定
13	研究再開準備支援期間 育児短時間等を取得する 場合の期間と就労時間	年 月 日から 年 月 日まで 研究再開準備支援期間中は研究奨励金半額支給 時 分から 時 分〔月・火・水・木・金・土・日・祝〕

●時間外勤務の実績(時間外勤務により延長保育を利用希望の場合は記入してください。育休取得中の場合は休業前の実績を記入。)

14	最近3か月の 時間外勤務の 日数及び時間	月( 日時間外勤務 ) 時間外勤務の合計 時間 (1日平均 時間)	月( 日時間外勤務 ) 時間外勤務の合計 時間 (1日平均 時間)	月( 日時間外勤務 ) 時間外勤務の合計 時間 (1日平均 時間)
----	----------------------------	---	---	---

※注意事項

- この「就労(予定)証明書」は、利用調整等において重要な資料となりますので、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。虚偽の記載を行った場合は不利益処分を受けることがあります。申込者本人が記入した場合には、無効となります(自営業の方を除く)。
- 〇〇区職員が電話や訪問により就労実態を確認することがありますので、予めご了承ください。
- 雇用主(代表者)の印が無いものは無効です。訂正箇所は雇用主(代表者)の訂正印が無いものは無効です。修正液での訂正は認められません。
- 就労内定で入園後、内定先で就労されない方は退園となります。
- 育児短時間等を、2時間を超えて取得する場合や就労日数を短縮する場合は、取得後の就労時間や就労日数により利用調整を行います(取得予定者も同様)。