

記入例

注意事項

1. 事業主記入欄は就労者本人以外が記入したものをご提出ください。(就労者本人が事業所の代表である場合や証明書の担当である場合を除く)
2. 該当箇所は全項目において記入いただきますが、就労形態、仕事を始めた日、1日の就労時間、証明欄に不備がある場合は無効とします。
3. 自営業・農業・漁業の方は本書と併せて「自営を証明するもの(営業許可証・開業届など)」、「雇用の証明となるもの(保険証など)」、または「収入を証明するもの(直近の確定申告書など)」の写しの提出が必要です。法人登記されている方は上記の提出は不要です。
4. 記載された内容について、問い合わせ、確認させていただく場合があります。また、事実と異なる記載が認められる場合、保育園の利用を取り消すことがあります。

◇事業主(雇用主・自営業主)記入欄		※下記入欄は勤務先の方(な)	
事業所が会社形態(株式・有限・合同など)をとっている場合は、自営業であっても被用者の欄へご記入ください		事業所が会社形態(株式・有限・合同など)をとっている場合は、自営業であっても被用者の欄へご記入ください	
氏名	就労者住所	市	町
就労形態 該当を○で囲み、 *印に記入	被用者 常勤 (正規/非正規)	*月あたり労働時間 時間(または月平均日勤務)	*月あたり労働時間 時間(または月平均日勤務)
	非常勤/パート等	*週休2日/変則勤務【具体的に: 週あたり4日勤務、月1回程度週5日勤務 など】	*週休2日/変則勤務【具体的に: 週あたり4日勤務、月1回程度週5日勤務 など】
	漁業 中心者/協力者	*月日勤務(または週あたり)	*月日勤務(または週あたり)
	農業 中心者/協力者	*週日労働 *耕作面積【 *主な作物【 】*畜	*週日労働 *耕作面積【 *主な作物【 】*畜
就労者が産休または育休から復帰する場合、採用された年月日を記入し、就労に○を付けてください。	就労に○を付けてください。	労働時間または日数は明記してください。 天候により労働時間が左右される方は、労働に適した天気が続いた場合の労働日数をご記入ください。	
仕事をした日	昭和 / 平成 年 月 日 (就労 / 就労予定)	昭和 / 平成 年 月 日 (就労 / 就労予定)	
雇用契約期間	期限なし・期限あり(平成 年 月 日まで) *更新予定【有/無/未定】	期限なし・期限あり(平成 年 月 日まで) *更新予定【有/無/未定】	
1日の就労時間	午前 / 午後 8時 30分 ~ 午前 / 午後 5時 00分 交代制・変則勤務【具体的に: 上記時間内の5時間をシフト制で勤務 など】	午前 / 午後 8時 30分 ~ 午前 / 午後 5時 00分 交代制・変則勤務【具体的に: 上記時間内の5時間をシフト制で勤務 など】	
就労先住所	交代制なら ①8:30~17:15 ②17:00~1:45 ③1:30~9:00 ①②③をローテーションで勤務など	交代制なら ①8:30~17:15 ②17:00~1:45 ③1:30~9:00 ①②③をローテーションで勤務など	
休職の期間 ※取得(予定)の際は記入必須	産前産後休暇 育児休業 その他() 復職予定日	平成 *出 平成 *育 平成	平成 *出 平成 *育 平成
証明欄 ※押印、記 の無いものは 無効	休職(予定)の方は必ず記入してください。 復職予定日の記入がない場合は休職期間の最終日の翌日を復職日と判断します。 所在地:	休職(予定)の方は必ず記入してください。 復職予定日の記入がない場合は休職期間の最終日の翌日を復職日と判断します。 所在地:	
代表者の記名・押印をお願いします。 ※支社・支店等において証明できる場合は、支社長・支店長名等で証明いただいても構いません。 ※内容について確認させていただく場合がありますので担当者名の記入をお願いします。			