

就労証明書 記入上の注意

【就労証明書の目的】

この証明書は、保育の利用を希望する（利用している）保護者の方が、就労により家庭で保育できないことを証明するための書類となります。

この証明書は、保育の利用を希望する（利用している）児童と同一敷地内に居住する保護者にご提出いただきます。

【証明書を記入してくださる企業等の担当者の方へ】

証明内容について保育園から問い合わせることがありますので、あらかじめご了承ください。

「証明書」のご記入は就労を証明できる方であれば、必ずしも雇用主でなくても構いません。

（例：営業所所長、人事担当部長、店長など）

派遣社員の場合は、原則として派遣元の会社が実際の就労時間等を証明してください。

派遣元での証明が困難な場合は、派遣先で記入してください。

「1日の勤務時間」については、就業規則で定められた時間を記入してください。

勤務日数は年次有給休暇を含めた日数を記入してください。

証明時点で未定である場合は、予定としてご記入ください。

訂正する場合は、修正液を用いずに、2重線を引き、その上に証明者印を訂正印として用いてください。

【保護者の方へ】

証明内容について、勤務先に問い合わせることがあります。

証明内容に不正が認められた場合は、保育利用を取り消すことがあります。

証明書は必ず、勤務先の方に記入してもらってください。

勤務先・勤務条件等が変更になった場合は、その都度、就労証明書をご提出ください。

※証明書の有効期間は、作成から6ヶ月です。

お問合せ

学校法人 飯倉学園 新宿西口ファミリー保育園

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-14

T E L : 03-6908-5317