

記入例

修正テープや修正ペンでの訂正、消せるボールペンの使用は不可です。

就労証明書（兼 産休・育休証明書）

※枠内は必ず事業者が記入してください※

証明日を忘れずに記入してください。

担当者名・連絡先を忘れずに記入してください。
※代表者・電話番号と同じ場合は「同上」

代表者印

（変則就労の場合）主な就労時間帯・シフト時間帯を記入してください。

休憩時間を含めた時間です。

産前・産後休暇および育児休業の取得期間を忘れずに記入してください。

復職（予定）日は必ず産後休暇または育児休業の終了日の翌日としてください。

育児のための短時間勤務制度の利用有無を忘れずに記入してください。未定の場合はその旨を備考欄へ記入してください。

在宅勤務の場合は、その旨を備考欄へ記入してください。また、産前・産後休暇と育児休業の間に有給休暇を取得した場合は、備考欄へ有給取得期間を記入してください。

新規申込の場合、支給認定証番号の記入は不要です。

〔事業所証明欄〕 この証明書は保育所等利用のための書類です。必要に応じて内容確認を行うことがあります。
※国の標準的様式（簡易版）を使用してもかまいません。
※必要事項が未記入の場合、受理できない場合があります。特に、証明日の未記入にご注意ください。
※本証明書の内容について、就労先事業所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。

（宛先）八戸市長		証明日 令和 ○年 ○月 ○日	
下記の内容について、事実であることを証明いたします。			
所在地	八戸市水木五丁目5-〇〇		
事業所名	草花商事株式会社		
代表者職氏名	代表取締役 草花 五郎		
電話番号	0178-〇〇-△△△△		
担当者名	人事課 ○〇 ○〇	(連絡先)	0178-〇〇-◇◇◇◇

就業場所が上記と異なる場合	所在地	八戸市山海1-〇〇
	事業所名	株式会社 山海流通

就労者氏名	八戸 夏美		業務内容	経理事務
雇用期間	平成 令和 28年 4月 1日 ~ □ 年 月 日まで ☒ 期限の定めなし（定年までを含む）		更新の有無	☐ 有 ☒ 無
就労時間	8時 30分 ~ 17時 00分 まで		A 1日あたり 8時間 30分 (うち休憩 1時間 00分)	B 月平均 22日 C 月合計 187時間 (休憩を含めた合計時間) (64時間以上であること)
産前・産後休暇の取得期間	平成 令和 6年 2月 28日 ~ 6年 6月 5日			
育児休業の取得期間	平成 令和 6年 6月 6日 ~ 7年 3月 31日		※証明・休業又した場	
復職（予定）日	令和 7年 4月 1日		復職（予定）日は必ず産後休暇または育児休業の終了日の翌日としてください。	
育児のための短時間勤務制度利用有無	☒ 有 ☐ 無		期間	平成 令和 7年 4月 1日
保育士資格等	☐ 保育士資格 ☐ 幼稚園教諭免許		保育士としての勤務実態の有無	
備考				

※ 産後休暇又は育児休業を取得後に保育利用を開始する場合は、入園日（又は入園した場合は、入園日の前2か月から後2か月の間）に復職すること。

〔保護者記入欄〕 就労先、就労期間、就労時間等が変更になった時は、

支給認定証番号 8 8 8 8

フリガナ ハチノハ フユヒト (利用/申込)
児童氏名 八戸 冬人 保育所等名称 ○ ○ こども

児童との続柄 母 住所 八戸市内丸一丁目...

前職の就労先の変更がある場合⇒ 退職日 年 月 日 事業所名

代表者の押印について

原則として代表者の押印が必要です（訂正する際は、二重線で取り消し+訂正印を押印※担当者及び保護者の訂正印は不可）。ただし、事業者が作成した証明書であることを確認できる書類を提出した場合は、代表者印の押印を省略できます（訂正する際は、事業者が作成した証明書であることを確認できる書類を提出して押印を省略した場合に限り、訂正印は不要※二重線で取り消しのみで訂正可）。

《事業者が作成した証明書であることを確認できる書類》

- 企業から就労証明書等の送付されたことがわかるメール画面等を印刷したもの
- 直近1か月の給与明細の写し

※手書き以外で就労証明書を作成する場合、市ホームページに掲載されている様式をお使いください※