

- ・保護者の方は必ず提出してください。兄弟姉妹で同時に申し込む場合は各1部でかまいません。
 - ・内容確認のため下記証明者に問い合わせることがありますので御了承ください。
 - ・就労先及び就労内容が変更になった場合は、再度、下記証明書を提出してください。

就 労 証 明 書 記人例

児童氏名	(例)坂出 太郎	平成 30 年 4 月 1 日生	(例) 東部 小学校 2 年 1 組
児童氏名	(例)坂出 次郎	令和 元 年 5 月 1 日生	(例) 東部 小学校 1 年
児童氏名	年 月 日生		
住 所	利用児童の名前、 学校等を記載する。 (例)坂出市 室町 二丁目 3番(地) 5号		

保護者が記入

保護者 氏名	(例) 坂出 花子		児童と の 続柄	母	生年月日	平成 10 年 6 月 1 日生
※以 下 の 内 容 は 「 証明対象の保護者、児童 からみての続柄 」 欄に記入して下さい。			※記入欄が不足する場合は複数枚提出して下さい。			
雇用形態		<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト等 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> その他()		採用年月日	(例) 2025 年 4 月 1 日 ~ (例: 2026 年 3 月 31 日) 更新 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <small>※就労期間に定めがある場合は終了日と更新の有無を記入してください</small>	
勤務先	所在 地	坂出市室町				
	名称	坂出市役所				
仕事の内容		一般事務				
就労日数		(例) 20 日				
就労時間		(例) 午前 8		後 5 時 15 分		
産前・産後休業の取得 <small>※取得予定も含む</small>		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得		勤務イレギュラーな内 容はここへ記入		
育児休業の取得 <small>※取得予定も含む</small>		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得		(例) シフトで曜日不定期		
復職(予定)年月日				(例) 残業等で帰宅時刻が 変わる場合 等		
備考		(例) 時間外勤務の可能性あり。8:30~18:00 勤務の場合あり。				

勤務先が記入・押印