

- ・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

記入例

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 1 組
児童氏名		年 月 日生	小 学 校 年 組
住 所	(例)坂出市 室町 二丁目 3番(地) 5号		

利用児童の名前、
学校等を記載する。

学年は4月以降の
新学年を記載する。
(現1年→2年で記入)

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
※以て証明対象の保護者、児童(明者)が記入してください。修正する際は二引きし証明印を押印してください。					
雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input checked="" 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 ※就労期間に定めがある場合は終了日と更新の有無も記入してください	
勤務先	所在地	坂出市室町	終了日がある場合、「更新無」にチェックの場合はその後の職場の就労証明が必要となります。	()	
	名称	坂出市役所	◎「更新有」にチェックがある場合は再提出必要なし。		
仕事の内容	一般事務				
就 労 日 数	◆「更新無」にチェックがある場合は (例)20日				
就 労 時 間	(例)午 前 8 時 後 5 時 15 分				
産前・産後休業の取得 ※取得予定も含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得		日 ~ 年 月 日		
育児休業の取得 ※取得予定も含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得		日 ~ 年 月 日		
復職(予定)年月日	年 月 日				
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。				

終了日がある場合、「更新無」に
チェックの場合はその後の職場の就
労証明が必要となります。

◎「更新有」にチェックがある場合は
再提出必要なし。

◆「更新無」にチェックがある場合は

勤務イレギュラーな内
容はここへ記入

(例)シフトで曜日不定期
(例)残業等で帰宅時刻が
変わる場合 等

勤務先が記入・押印

上記のとおり相違ないことを証明します。

(例)2026 年 1 月 16 日

所 在 地 (例)坂出市室町二丁目3番5号

事業所名 (例)坂出市役所

代表者名 (例)坂出市総務部職員課
職員課長 坂出 一郎

(例)
所市坂
職役出
印

電話(例)0877 (45) 1234

※自署の場合は、押印は不要です。(法人を除く。)