

就労（採用内定）証明書（NAA保育ルーム利用希望者 企業主導型保育事業助成金申請用）
 一般財団法人 成田国際空港振興協会
 会長 深谷 憲一 宛

※この証明書は事業主等の証明者が記入して下さい。
 ※証明内容に不正が認められた場合、保育の実施決定等を
 取り消すことがあります。
 ※裏面に「ご記入の注意」がありますので、必ずお読みくだ
 さい。

証 明 者	証明日	西暦 年 月 日
	所在地(住所)	
	事業所名 代表者名	社印
	電話番号	
記入担当者 職名・氏名		印

次の者が、以下のとおり 就労（復職）
 就労（復職）を予定 していることを証明します。 ※□にチェック(レ)し、就労・復職の
 いずれかに○をしてください。

勤務(予定)者氏名	現住所
勤務開始(予定)日	[昭和・平成・令和・西暦] 年 月 日
職種(仕事の内容)	
勤務先住所 及び名称	※勤務地が上記事業所と異なる場合にご記入ください(派遣先・支店名等も) 電話番号 (- -)
配偶者	あり・なし(どちらかに○)
雇用形態	正社員・パート・契約社員・派遣社員・その他 ()
契約期間(契約期間が決 まっている場合のみ記入)	西暦 年 月 日～西暦 年 月 日 / 契約更新: あり・なし(どちらかに○)
※不規則勤務の場合は、直近のシフト表の添付をお願いいたします。	
勤務時間	平日 時 分～時 分 時 分～時 分 時 分～時 分 土曜日 時 分～時 分 日曜日 時 分～時 分 1日の平均実働時間(休憩時間を除く) 時間←①
勤務日数	1週間の平均勤務日数 日←② 1週間の述べ勤務期間 時間←時間に①×②
休日	月・火・水・木・金・土・日・祝日・不定期(週・月 日)
最近3ヵ月分の勤務日数	月分 月分 月分
(有給休暇を含む)	勤務日数 日 勤務日数 日 勤務日数 日
産休・育休期間 (産休・育休取得期間中のみ記入)	西暦 年 月 日～西暦 年 月 日まで 産休・育休中 産休・育休 終了後、西暦 年 月 日より復職する (産休・育休どちらかに○)

御社の子育て支援への取り組みについてお答えください。

労働者の福祉に関する法律を会社の規則などに定めているか。

育児・介護休業法 (平成29年10月1日施行)	定めている・定めていない (どちらかに○)
----------------------------	-----------------------

※下記の欄は、保護者の方がご記入ください

児童との続柄	父・母・その他()	自宅→第2PTB	通勤時間 時間 分 通勤手段 車・電車・その他()
児童氏名	児童氏名		
生年月日 西暦 年 月 日	生年月日 西暦 年 月 日		
施設名 (在園・申請中)	施設名 (在園・申請中)		

●雇用保険被保険者番号

保護者氏名	
勤務先	
所属部署	TEL
雇用保険被保険者番号	- -

※公務員は除く

※勤務先、所属部署、TEL番号は、省略せずにご記入ください。

※雇用保険被保険者番号は、11桁の番号です。(健康保険証番号ではありません。)

不明の場合は、勤務先の総務・人事ご担当者様へご確認いただきご記入願います。

就労(採用内定)証明書(企業主導型保育事業助成金申請用) ご記入上の注意

【就労証明書の目的】

○NAA保育ルームでは、企業主導型保育事業助成金の交付要件として、保護者の就労状況を確認しております。この証明書は、児童の保護者が就労(予定を含む)により児童を保育できないことを確認するため、事業主の方に就労内容を証明していただくための書類であり、この目的以外には使用いたしません。

【証明書作成担当者の方へ】

- 証明内容について、当協会から問い合わせる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
 - 証明内容は楷書で正確に、黒のボールペンで記入してください。
 - 「証明者」の社印がないものは無効です。社印は支店印・事業所長職印・支店長職印でも結構です。
 - 訂正は記入担当者の印を押して訂正してください。(修正液・修正テープ等は使わないでください)
- 〔証明内容について〕
- 「勤務(予定)者氏名」「現住所」は、証明する勤務者の氏名・現住所をご記入ください。
 - 「勤務開始(予定)日」は、就労を開始した日または開始する予定の日※予定の証明の場合、勤務開始後、再度証明していただく必要があります。
 - 「職種(仕事の内容)」は、一般事務・営業・販売・運転手等、業務内容がわかるようにご記入ください。
 - 「勤務先住所及び名称」は、証明する勤務者が実際に勤務している場所の所在地等をご記入ください。
 - 「雇用形態」は、該当する項目に○をしてください。雇用契約期間が定められている場合、期間も記入していただき、期間終了後において契約更新が(あり・なし)のどちらかに必ず○をしてください。
 - 「勤務時間」は、就業規則等で定めている勤務時間及び1日の休憩時間を除いた平均実働時間をご記入ください。シフト勤務の方は、直近のシフト表等の写しを添付してください。シフト表が記号表示の場合、記号の意味する勤務がわかるよう説明を加えてください。
 - 「休日」は、曜日が決まっている場合はその曜日に○をしてください。決まっていない場合は不定期に○をして、週又は月あたりの平均日数をご記入ください。
 - 「最近3か月分の勤務日数」は、年次有給休暇を含めた日数でご記入ください。まだ勤務がない方や育児休暇中の方は記入不要です。
- 産前産後休暇・育児休暇中の場合は、「産休・育休期間」の欄もご記入ください。雇用形態等の項目については、復職後の予定をご記入ください。
- ※産前産後休暇・育児休暇から復職する場合は、勤務開始後、再度証明していただく必要があります。

【保護者の方へ】

- 証明内容については、勤務先に問い合わせる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- 証明内容に不正が認められた場合には、保育ルームへの入所後、保育の実施決定を取り消す(解除する)ことがあります。くれぐれもご注意ください。
- 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、その都度就労証明書をご提出ください。

記入に関して、ご不明な点がありましたら下記までお問い合わせください。
一般財団法人 成田国際空港振興協会 公益推進部 TEL0476-34-6393 保育ルーム担当