

育児休業証明書

(宛先) 御代田町長

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
担当者名				
担当者連絡先	—	—	—	—

《事業者記載欄》 (注意) 保護者が記入した場合は無効となります。

下記の者が、育児休業を取得(予定・延長)していることを証明いたします。

住所	御代田町大字			
フリガナ				
氏名			生年月日	年 月 日
育児休業期間	年 月 日		～	年 月 日
育児休業の 対象となるこども	フリガナ			生年月日
	氏名			年 月 日

【 雇用主の方へ 】

- ・本証明書は、保育所等利用事務のために使用する書類です。以下注意事項をご覧のうえ、ご記載ください。
- ・証明内容に関して貴事業所担当者に照会させていただくことがあります。あらかじめご承知おきください。
- ・育児休業の対象となるこどもが**出生した後に**、ご記載ください。
- ・雇用主または事業所記入担当者がご記入ください。訂正した場合は記入者の訂正印が必要です。

【 問い合わせ先 】

御代田町町民課こども係 ☎0267-32-3114

《保護者記入欄》 ※保育所等に既に通園しているおこさまについてご記入ください。

氏名(カナ)	()
生年月日	令和 年 月 日
利用施設名	

《保護者確認欄》 本証明書提出時 及び 育児休業取得時の注意事項

- この証明書は、在園児の保育所等の継続利用のための資料です。
- 必要に応じ、上記の内容について担当者に問い合わせることがありますので、ご承知おきください。
- 育児休業の承認を受けた会社での復帰ができない場合、保育所の退所となることがあります。育児休業せず退職された場合は、必ずこども係までご連絡ください。
- 復職の日前後1か月以内に復職日が記載されている就労証明書を提出してください。なお、復職の日の属する月に提出した場合、その月は標準時間の認定ができません。あらかじめご承知おきください。

※ に✓(チェック)をしてご提出ください。