

**保護者記入欄**

※申込中の方は第一希望の施設をご記入ください。在園中の方は在園施設をご記入ください。  
 ※兄弟姉妹で 사용되는場合には、人数分のご用意をお願いします(一部原本、その他写し可)。

児童名		児童名	
申込・在園施設	申込中・在園中	申込・在園施設	申込中・在園中
生年月日		生年月日	

**事業者記入欄**

新座市長 宛

**就労証明書**

**就労内定証明書**

※上記のいずれかの欄にチェックをしてください。  
 ※証明日未記載のもの、会社印または代表者印のないものは無効になります。  
 ※記入内容の訂正には、証明者の訂正印が必要です。  
 (証明日) 年 月 日

以下の事項について事実と相違ないことを証明します。  
 また、記載内容について電話等による照会を受けることに同意します。

所在地 \_\_\_\_\_  
 事業所名 \_\_\_\_\_  
 代表者名 \_\_\_\_\_ (印)  
 電話番号 \_\_\_\_\_  
 記入者名 \_\_\_\_\_

勤務(予定)者住所			
勤務(予定)者氏名			
証明書種類	<input type="checkbox"/> 就労証明書 <input type="checkbox"/> 就労内定証明書 <input type="checkbox"/> 内職証明書 <input type="checkbox"/> その他( )		
採用(予定)年月日	昭和・平成 年 月 日    ※証明日より後の日付の場合は採用予定		
仕事の内容			
勤務先名称		勤務地TEL	
勤務先住所			
勤務形態	<input type="checkbox"/> 正規職員・社員 <input type="checkbox"/> 契約・派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営・自営協力 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他( ) ※契約期間がある場合→雇用契約期間:平成 年 月 日まで(更新予定 有・無)		
勤務日数	1か月 日 週 日 (勤務日:月・火・水・木・金・土・日)		
勤務時間 <small>※残業時間は含めません。</small>	平日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	1日( )時間勤務 月( )時間勤務
	土曜	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
	日・祝日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
育児短時間勤務制度を利用している場合 (取得予定含む) <small>※育児短時間勤務制度を利用している場合は、勤務時間もご記入ください。</small>	平日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	1日( )時間勤務 月( )時間勤務
	土曜	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
	日・祝日	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分	
	利用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	
直近3か月の 賃金支払額及び 勤務日数 <small>※有給を含めてご記入ください。</small>	____年__月分	____年__月分	____年__月分
	勤務日数____日	勤務日数____日	勤務日数____日
	総支給額____円	総支給額____円	総支給額____円
産前産後休業(予定)期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給		
育児休業(予定)期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 有給 <input type="checkbox"/> 無給 ※保育室(園)へ入園が決まった場合、育児休暇満了前の復職 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
就業規則上の規定	上記の産休及び育児休暇について <input type="checkbox"/> 就業規則上の規定がある <input type="checkbox"/> その他		
特記事項 ※	※就労時間・形態等に関する特記事項があれば、記入してください。また、 <u>直近3か月以内に勤務日数または勤務時間に変更があった場合、就労日数・時間の拡大等の変更予定がある場合には</u> 、変更内容をこちらに記載してください。		

※記入担当者様、申請者様ともに記入にあたっては【裏面】をご参照ください※

## 申請者の方へ

### 1 会社員等、雇用されている方

勤務する会社等にこの用紙を提出して、証明を受けてください。

変則的な勤務形態の場合には、シフト表やローテーション表を添付の上、提出してください。

居宅での内職等の方は、発注元の事業所から押印を受け、就労時間、休日、勤務(就労)実績等は自書のうえ、実績を証明する書類を添付してください。

### 2 自営業・個人事業主の方

この証明書は自書してください。また、就労状況申告書及び直近の確定申告書の写しを添付してください。確定申告書がない場合は、営業の事実が確認できる書類(営業許可書等の写し)を添付してください。

※会社が法人格を持っている場合には、就労証明書のみ提出ください。

## 証明書作成担当の方へ

下記、注意事項をお読みの上、記入漏れのないよう、ご記入をお願いします。

### 《注意事項》

内容が訂正されている場合、訂正印のないもの、修正液等により修正がされたものについては、証明書として認めません。また、記入していただいた方の氏名を必ずご記入をお願いします。

勤務(予定)者氏名	証明する社員、従業員の氏名をご記入ください。
勤務先名称	会社名、事業所名を部課名・支店名等と併せてご記入ください。
勤務先所在地	証明する社員、従業員が実際に勤務する職場の住所をご記入ください。
勤務形態	該当する項目に○をしてください。 雇用期間が定められている場合は、その期間・更新の有無についてのご記入をお願いします。
勤務日数	労働契約上の勤務日数をご記入ください。 変則勤務等の場合には、その旨をご記入ください。
勤務時間	休憩時間を含む労働契約上の労働時間をご記入ください。
育児短時間勤務制度	該当制度を取得している方(取得予定の方)についてのみご記入ください。
勤務日数	勤務日数は実際に出勤した日数に有給休暇日数を加えてください。 また、申請者の傷病等により勤務実績が通常よりも少ない場合には「特記事項」にその旨をご記入ください。
賃金支払額	残業代等を含む総支給額(税・社会保険料控除前の額)を記入してください。ただし、賞与等一時金と通勤手当を除いてください。育児休業中の場合は産休前3か月分を記入してください。内定証明書の場合には、ご記入は不要です。
産休・育休	産休及び育休を取得している場合(取得予定も含む)、産休・育休についての項目へのご記入ください。

### ＜その他留意事項＞

- ・兄弟姉妹で使用される場合には、人数分のご用意をお願いします(一部原本、その他写し可)。
- ・証明書は記載日から3か月を有効期間とさせていただきます。

記入についての問い合わせ先 新座市役所子育て支援課 保育係 048-477-1111(代表)