

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

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。
 ※記入内容を修正する場合、証明者の二重線で見消しの上、訂正印が必要です。
 修正液等は認められません。
 ※証明日が未記載のもの、会社印または代表者印のないものは無効になります。

証明日 年 月 日

所在地

事業所名

代表者名 印

電話番号

記入者名

新座市長 宛て

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。

勤務(予定)者住所			
単身赴任	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり 赴任期間 平成 年 月 日～ 年 月 日		
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	※上記事業所名と異なる場合、ご記入ください。	勤務地TEL	
勤務先住所	※上記所在地と異なる場合、ご記入ください。		
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) ※変則勤務の場合、シフト表等添付		
勤務時間 <small>※残業時間は含めない。</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 ※拘束時間をご記入ください。
	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又は利用予定の場合に記入。期間未定の場合は“未定”に○印。</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 ※拘束時間をご記入ください。
	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	未定 平成 年 月 日～平成 年 月 日	
直近3か月の勤務日数 <small>※有給を含めて記入。</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
就業規則上の規定に沿った産休又は育児休業 <small>※就業規則上の規定によらない場合、特記事項に記入。</small>	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 ※育児休業満了前の復職 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 育児休業の延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
復職日 <small>※育児休業等から復職した場合に記入</small>	平成 年 月 日		
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、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又は変更予定がある場合には、変更内容をごちらに記載してください。 記入に当たっては【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。

2 自営業（自営協力含む）・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。確定申告をしていない場合、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。

なお、会社が法人格を持っている場合には、就労証明書のみの提出で結構です。

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）実績等は自署の上、「就労状況申告書」及び「発注等の実績を証明する書類」と併せて提出してください。

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、証明書として認めることができません。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	証明欄に記載の名称と異なる場合、ご記入ください。
勤務先住所	証明欄に記載の所在地と異なる場合、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ください。
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、その旨をご記入した上で、シフト表等を添付してください。
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。
直近三カ月の賃金支払額及び勤務日数	賃金 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。
	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、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。
産休・育休	就業規則上の規定に沿って産休及び育休を取得している場合（取得予定も含む）、ご記入ください。就業規則上の規定によらない場合、特記事項に記入してください。
復職日	産休又は育休から復職した場合、復職した日付を記入してください。

＜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）。
- ・証明書は証明日から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 新座市役所保育課保育第1係 048-477-2779(直通)