

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)。

児童1氏名 生年月日 児童2氏名 生年月日
申込・在園施設 申込中・在園中 申込・在園施設 申込中・在園中

事業者記入欄

就労(内定)証明書

新座市長 宛て

※証明日が未記載のもの、消せるボールペンでの記入は無効になります。
※証明日が採用年月日より前の場合、就労内定証明書となり、採用後の就労証明書の提出が必要となります。
※記載内容について電話等による照会を行う場合がありますので、記入者名は必ずご記入ください。

証明日 令和 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。

所在地

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。

事業所名

代表者名 (印)

電話番号

記入者名

勤務(予定)者住所
単身赴任 □なし □あり 赴任期間 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
勤務(予定)者氏名
採用(予定)年月日 ※証明日より後の日付の場合は採用予定 昭和・平成・令和 年 月 日 (採用・採用予定)
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 ※上記電話番号と異なる場合、ご記入ください。
勤務先住所 ※上記所在地と異なる場合、ご記入ください。 職種
勤務形態 □正規職員・社員 □契約・派遣社員 □パート・アルバイト □自営・自営協力
□内職 □その他() ※契約期間がある場合→雇用契約期間:令和 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/不規則) ※不規則の場合、直近3か月分のシフト表等添付
労働契約上の勤務時間 ※残業時間は含めない。 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 ※休憩時間を含む拘束時間をご記入ください。
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 (部分休業・取得予定を含む) ※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。上項「労働契約上の勤務時間」も必ず記入。 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 ※休憩時間を含む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・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
直近3か月の勤務実績 ※有給を含めて記入。 平成・令和 年 月 分 平成・令和 年 月 分 平成・令和 年 月 分
勤務日数 日 勤務日数 日 勤務日数 日
就業規則上の規定に沿った産休又は育休 ※就業規則上の規定によらない場合、特記事項に記入。 産前産後休業(予定)期間 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日
育児休業(予定)期間 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 ※育児休業満了前の復職 □可 □不可 育児休業の延長 □可 □不可
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、変更内容をこ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、直近3か月分の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、以下の項目を発注元の事業所に記入していただき、勤務日数、勤務時間、勤務実績は自署の上、「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。

発注元の事業所による記入項目：証明日、所在地、事業所名、代表者名、電話番号、記入者名、
勤務者住所、勤務者氏名、採用年月日

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》

消せるボールペンでの記入は無効となります。また、記載内容について電話等による照会を行う場合がありますので、記入していただいた方の氏名を必ずご記入ください。

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	該当する項目にチェックしてください。 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をご記入ください。
勤務日数	労働契約上の勤務日数をご記入ください。変則勤務の場合には、その旨をご記入した上で、直近3か月分のシフト表等を添付してください。
労働契約上の勤務時間	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（部分休業・取得予定の方を含む）についてのみご記入ください。必ず「勤務時間」（労働契約上の労働時間）も併せてご記入ください。
直近3か月の勤務実績	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。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。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	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。既に復職済みの場合には、ご記入は不要です。

＜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 新座市役所保育課入所係 048-477-2779(直通)