

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)