

## 保護者記入欄

## 放課後児童保育室用

児童1氏名	<input type="checkbox"/> 入室申請（ 月入室）	児童2氏名	<input type="checkbox"/> 入室申請（ 月入室）
放課後児童保育室	<input type="checkbox"/> 在 室（ 月入室）	放課後児童保育室	<input type="checkbox"/> 在 室（ 月入室）

※ 記入に当たっては、【裏面】を御参照ください。

## 事業者記入欄

## 就労（内定）証明書

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・令和 年 月 日～令和 年 月 日						
勤務（予定）者氏名								
勤務地	所在地							
	電話番号							
	名称							
就労開始（採用予定）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）						
仕事の内容								
勤務日数		1か月 _____日・週 _____日（月・火・水・木・金・土・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。	月～金	午前・午後	時	分	～	午前・午後	時	分
	土	午前・午後	時	分	～	午前・午後	時	分
	その他 (時短制度利用者等)	午前・午後	時	分	～	午前・午後	時	分
勤務形態	1. 正規職員・社員 2. パート・アルバイト 3. 自営・自営協力 4. 契約・派遣社員 5. 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）							
直近3か月の勤務日数 ※有給休暇を含めて記入		令和 年 月 分	令和 年 月 分	令和 年 月 分	令和 年 月 分	令和 年 月 分	令和 年 月 分	
産休期間		( 令和 年 月 日～令和 年 月 日 )						
育児休業期間		( 令和 年 月 日～令和 年 月 日 )						
特記事項	※恒常的な残業時間についてや就労時間・形態等に関する特記事項があれば、記入してください。 勤務日数又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。							
証明欄	上記のとおり相違ないことを証明します。  (提出先) 新座市長宛て  事業所住所 事業所名 代表者氏名 電話番号  記入担当者名 _____							

## 《注意事項》

- ※ 本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。
- ※ 上記内容について、勤務先に電話等で確認することがありますので、御了承ください。
- ※ 証明日が未記載のもの、修正液による訂正及び消せるボールペンでの記入は無効になります。
- ※ この証明書は、新座市の放課後児童保育室の申請以外には使用できません。

## 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、御提出ください。**

**証明日が就労開始日より前の場合は、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。**

### 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、直近3か月の勤務日数は自書の上、「**就労状況申告書**」及び「**発注等の実績を証明する書類**」と併せて御提出ください。

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、就労開始日

## 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、御記入をお願いします。

《注意事項》

**証明日が未記載のもの、消せるボールペンでの記入、修正液等による訂正は無効となります。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御記入ください。**

勤務者氏名	証明する社員、従業員の氏名を御記入ください。
勤務地所在地	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御記入ください。
勤務地名称	証明欄に記載の名称と異なる場合、御記入ください。
勤務日数	労働契約上の勤務日数を御記入ください。 変則勤務の場合には、その旨を御記入した上で、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御記入ください。
勤務形態	該当する項目に選択してください。 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御記入ください。
直近3か月の勤務日数	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。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」にその旨を御記入ください。育児休業中の場合は、産休前3か月分を御記入ください。内定証明書の場合には、御記入は不要です。
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）、御記入ください。就業規則上の規定によらない場合、特記事項に御記入ください。 既に復職済みの場合には、御記入は不要です。
特記事項	恒常的な残業時間についてや就労時間・形態等に関する事項を御記入ください。 勤務日数又は勤務時間等に変更があった又は変更予定がある場合には、変更内容を記載してください。

<その他留意事項>

- ・兄弟姉妹で使用される場合には、人数分の御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。

**記入についての問合せ先** 新座市役所保育課放課後児童保育係 048-423-2735(直通)