

就労証明書 (保育所等利用申込用)

(宛先) 高崎市長

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

※保護者記入欄以外は必ず事業所の方が記載・作成をお願いします。
 ※証明者(代表者名)は事業主のほか、所属長(店長や所長、工場長)等証明ができる職責のある方で可。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄			
勤務先事業者に関する事項					
1	業種				
就労者に関する事項					
2	ふりがな				
	就労者氏名				
3	就労者住所				
就労状態等に関する事項					
4	雇用(予定)期間	有期・無期 年 月 日 ~ (年 月 日)			
5	勤務先事業所名	※雇用期間の終期は、雇用契約期間が有期の場合のみ記入してください。(無期雇用の場合は期初のみ記入) ※有期契約の場合は、No.16「雇用契約期間終了後の更新予定」欄にも記入してください。			
6	勤務先住所				
7	勤務先電話番号				
8	雇用の形態		自営業(中心者)・自営業(協力者)・正社員・パート(アルバイト)・非常勤・臨時職員・派遣社員 内職・農業・その他()		
9	就労状況 (固定就労の場合)	通常就労する曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	週当たりの就労時間	時間 分 ※休憩時間を含む
		就労時間 (該当する区分のみ記入)	平日	時 分 ~ 時 分	実働 時間 分 / 休憩 時間 分
		土曜	時 分 ~ 時 分	実働 時間 分 / 休憩 時間 分	
	日曜	時 分 ~ 時 分	実働 時間 分 / 休憩 時間 分		
10	就労時間 (変則就労の場合)	週・月・年 時間 分 ※休憩時間を含む			
11	就労実績				
12	産前・産後休業の取得 (予定含む)	取得予定・取得中 年 月 日 ~ 年 月 日	※ No.12「産前・産後休業の取得」、No.13「育児休業の取得」欄を記入した場合、No.17「出産日または出産予定日」欄にも記入してください。		
13	育児休業の取得 (予定含む)	取得予定・取得中 年 月 日 ~ 年 月 日			
14	復職(予定)年月日				
その他					
15	備考欄 (証明内容に補足等が必要な場合に記入してください。)				
16	雇用契約期間終了後の更新 予定(有期契約の場合)	<input type="checkbox"/> 更新予定あり <input type="checkbox"/> 更新予定なし			
17	出産日または出産予定日 (産休・育休取得の場合)	年 月 日			

保護者記入欄

児童との続柄 父 母 その他 ()

児童氏名	生年月日	利用(希望)施設名	*市処理欄(整理No.)
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	

自宅から勤務先までの通勤時間(児童の送迎は含まない) 片道 分 (距離約 km) 自宅から保育施設(利用中または第一希望施設)までの送迎時間 片道 分 (距離約 km)

※記入にあたっては裏面の記入例をご確認ください。
 ※証明内容について不明な点は市が電話や訪問により調査することがあります。
 ※証明内容に虚偽がある場合には、申請の取り消しや、保育所等の利用を取り消す場合があります。
 ※本様式は高崎市ホームページからダウンロードすることができます。

【問い合わせ先】
 高崎市役所福祉部保育課保育担当
 TEL 027-321-1246(課直通)

記入例

就労証明書 (保育所等利用申込用)

「保護者記入欄」より上の項目は全て事業所の方が記載・作成をお願いします。

記載内容を訂正する場合は、修正液等は使わず、二重線で抹消してください。

きょうだいで申し込みの場合、2人目以降はコピーで構いません。

証明者（代表者名）は事業主のほか、所属長（店長や所長、工場長）等証明ができる職責のある方で可。

証明日 令和〇年 4月 1日

事業所名 〇〇建設株式会社

代表者名 高崎営業所 所長 高松 一郎

所在地 高崎市〇〇町〇〇番地

電話番号 027-〇〇〇-〇〇〇〇

記入者名 高崎営業所総務課 総務 二郎

原則として「農業、林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業、郵便業／卸売業、小売業／金融業、保険業／不動産業、物品賃貸業／学術研究、専門・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務」の中から選択し、あてはまるものが無い場合は「その他」と記入しその内容の詳細を記入してください。

No.	項目	内容
下記の内容について、事実であることを証明し		
勤務先事業者に関する事項		
業種	建設業	
ふりがな	たかさき はなこ	
就労者氏名	高崎 花子	
就労者住所	高崎市〇〇町〇〇番地	
雇用（予定）期間		
雇用（予定）期間	有期・無期	〇〇年 4月 11日 ~ ()年 月 日
勤務先事業所名	〇〇建設株式会社 高崎営業所	
勤務先住所	高崎市〇〇町〇〇番地	
勤務先電話番号	027-〇〇〇-〇〇〇〇	
雇用の形態		
雇用の形態	自営業(中心者)・自営業(協力者)・正社員・パート 内職・農業・その他()	
就労状況 (固定就労の場合)		
通常就労する曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	適当な日数の就労時間 43時間 45分 ※休憩時間を含む
就労時間 (該当する区分のみ記入)	平日 8時 30分 ~ 17時 15分 土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分	実働 7時間 45分 / 休憩 1時間 00分
就労時間 (変則就労の場合)	週・月・年 時間 分	実働 時間 分 / 休憩 時間 分
就労実績		
産前・産後休業の取得 (予定含む)	取得予定・取得中 令和〇年 7月 27日 ~ 令和〇年 9月 5日	
育児休業の取得 (予定含む)	取得予定・取得中 令和〇年 11月 2日 ~ 令和〇年 9月 5日	
復職(予定)年月日		
備考欄 (証明内容に補足等が必要な場合に記入してください。)		
16 雇用契約期間終了後の更新予定 (有期契約の場合)	<input type="checkbox"/> 更新予定あり <input type="checkbox"/> 更新予定なし	
17 出産日または出産予定日 (産休・育休取得の場合)	令和〇年 9月 6日	
保護者記入欄		
児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()	
児童氏名	高崎 太郎	生年月日 〇〇年 5月 3日
児童氏名	未出生	生年月日 年 月 日
児童氏名		生年月日 年 月 日
利用(希望)施設名	〇〇こども園	*市処理欄(整理No.)
利用(希望)施設名	〇〇こども園	*市処理欄(整理No.)
利用(希望)施設名		*市処理欄(整理No.)
利用(希望)施設名		*市処理欄(整理No.)
自宅から勤務先までの通勤時間(児童の送迎は含まない)	片道 30分 (距離約 10km)	自宅から保育施設(利用または第一希望施設)までの送迎時間
		片道 5分 (距離約 2km)

内職、家業の手伝い（農業等）の場合、ひと月あたり15,000円以上（本市の保育所等利用における基準額）の収入を得ていることがわかる直近3ヶ月分の支払明細書等を添付してください。

「固定就労」と「変則就労」の場合で記入欄が異なります。就労状況に応じて記入してください。

すでに復職しており、証明日時点で取得予定もない場合は記入不要です。

「更新予定なし」の場合は、契約期間満了時期に就労証明書等の保育を必要とする事由が確認できる書類の提出が必要です。

採用予定（証明日が雇用開始日前の場合）の方は、採用の確認のため、雇用開始後すみやかに採用済（証明日が雇用開始日以降）の就労証明書を提出してください。

・雇用期間の終期は、雇用契約期間が有期の場合のみ記入してください。（無期雇用の方は期初のみ記入）
・有期雇用の方は、No.16「雇用契約期間終了後の更新予定」欄にも記入してください。

雇用契約上の勤務時間（休憩時間含む）を記入してください。（育児部分休業等の勤務時間短縮を反映しない勤務時間）

各項目について補足や記載に迷う部分があればこちらに詳細を記入してください。

No.12「産前・産後休業の取得」、No.13「育児休業の取得」欄を記入した場合、No.17「出産日または出産予定日」欄にも記入してください。

本様式は国が示す就労証明書の標準的様式（以下「国様式」という。）をベースに本市の教育・保育給付認定及び利用調整に必要な項目に基づき加除等を行っています。

国様式で提出される場合も申し込みはできますが、お手数でも本市独自の追加項目のNo.16、17の記入が必要な場合は備考欄に記入をいただくとともに、保護者記入欄のうち就労者と児童との続柄、通勤時間、送迎時間の項目について枠外に記入いただくようご協力をお願いします。