

保育所等記入欄

世帯ID	児童名	生年月日	年 月 日	施設名
------	-----	------	-------	-----

就労状況証明書

川口市長 あて

【注意事項】よくお読みいただいた上で記入してください。(裏面の記入例もご確認ください。)

- ①太枠内の項目及び該当する口欄にチェック(✓)をしてください。
- ②事業所証明欄については、すべて事業所の代表者又は担当部署の方が記入してください。自営業の方を除き、本人が記入した場合は無効とします。
- ③黒ボールペン又はサインペンで記入してください。消せるボールペンや鉛筆では記入しないでください。
- ④修正液又は修正テープ等は使用しないでください。なお、記入内容を訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、訂正印(社印又は担当者印)を押してください。
- ⑤事業所証明欄の内容について、本市から事業所に確認を行うことがありますので、ご了承ください。
- ⑥自営業の方は、直近の確定申告に係る確定申告書B第1表及び第2表控えの写しを添付してください。
- ⑦採用予定の方や、育児休業を取得又は復帰する場合も、この様式を使用してください。

提出目的(保護者記入)

- 保育所等利用申込(令和 年度)
- 保育所等転園申込(令和 年度)
- 幼児教育・保育無償化
- 保育所等在園児

■保護者記入欄

就労者氏名	生年月日	年 月 日	勤務先の代表者が親族である
就労者住所	〒		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

■事業所証明欄 (事業所代表者もしくは担当者以外の方が記入した箇所がある場合、無効となります)

採用年月日 (採用予定年月日)	年 月 日	現在の状況	<input type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 産前産後休業中 <input type="checkbox"/> 保育所等の利用開始後に採用予定 <input type="checkbox"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他()
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 自営業(自宅内勤務) <input type="checkbox"/> 自営業(自宅外勤務) <input type="checkbox"/> その他()		
業務の内容			

週あたり・月あたりの勤務形態(短時間勤務制度利用前の状況)

※短時間勤務制度を利用する前の勤務状況を記載してください。
※時間や日数が不明確(例:3~5日)等の場合は、最も少ない時間または日数で勤務しているとみなします。

① 定期的(1日のうちで勤務時間帯が決まっている)勤務である。

①又は②を記入

時間	時 分 ~ 時 分	(休憩時間を含む)
日数	1週間 日勤務	(又は1か月 日勤務)

② 不定期(シフト等で1日のうちで勤務時間帯が決まっていない)勤務である。

※休憩時間を含めた合計時間を記入(記載が難しい場合は直近3ヶ月分の平均を記入)

時間	時間勤務	(又は1か月 時間勤務)
----	------	--------------

短時間勤務制度の利用 利用予定なし 利用中、あるいは復帰後に利用予定

短時間制度利用後の勤務状況

時間	時 分 ~ 時 分	(休憩時間を含む)
日数	1週間 日勤務	(又は1か月 日勤務)

勤務地住所等

〒

テレワークを月の勤務日数の半分以上行う場合は、チェックしてください

単身赴任中 年 月 日 ~ 年 月 日 終了日未定

勤務実績

直近4か月の有給休暇を除いた勤務実績について、1か月あたりの勤務日数又は勤務時間を記入してください。
育児等で休業中の方は、休業開始前の直近4か月の勤務実績を記入してください。

年 月	年 月	年 月	年 月
日又は 時間	日又は 時間	日又は 時間	日又は 時間

休職期間

産前産後休業: 年 月 日 ~ 年 月 日

育児休業: 年 月 日 ~ 年 月 日

その他休業() : 年 月 日 ~ 年 月 日

上記内容に相違ないことを証明します。※社印の押印や証明書記入日の記載が無い場合、本証明書は無効となりますのでご注意ください。

事業所所在地: _____ 証明書記入日: 令和 年 月 日

事業所名称: _____ 担当者氏名: _____

代表者氏名: _____ 電話番号: _____

印

記入例

就労状況証明書

- ・事業所証明欄は、すべて代表者又は担当部署の方が記入してください。
(自営業の方はすべて本人が記入してください。)
- ・訂正をする場合は、必ず訂正印(社印又は担当者印)を押印してください。
(二重線のみや修正テープ等は不可)
- ・記入漏れのないよう、必ずご確認ください。

提出目的(保護者記入)

- 保育所等利用申込(令和3年度)
- 保育所等転園申込(令和 年度)
- 幼児教育・保育無償化
- 保育所等在園児

【問い合わせ先】 川口市役所保育幼稚園課 電話:048-259-9043

該当するもの全てにチェックをつけてください。

■保護者記入欄

就労者氏名	川口 太郎	生	平成 25 年 4 月 10 日	勤務先の代表者が親族である
就労者住所	〒 332-0032	川口市中青木〇-〇		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ

■事業所証明欄

(事業所代表者もしくは担当者以外の方が記入した箇所がある場合、無効となります)

採用年月日 (採用予定年月日)	平成25年 4 月 1 日 <input type="checkbox"/> 保育所等の利用開始後に採用予定	現在の状況	<input type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 採用 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他	代表者が親族(父母からみて3親等以内)の場合は「ある」に○を、親族以外の方が代表者の場合は「ない」に○をつけてください。(代表者本人の場合は「ない」に○をつけてください。)
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 自営業(自宅) <input type="checkbox"/> 自営業(自宅外勤務) <input type="checkbox"/> その他			
業務の内容	営業職			

自営業の方等で、業務が多岐にわたる場合は、詳細に記入してください。

週あたり・月あたりの勤務形態(短時間勤務制度利用前の状況)

※短時間勤務制度を利用する前の勤務状況
※時間や日数が不明確(例:3~5日)等の場合は、1週間あたり(又は1か月あたり)の勤務日数(又は時間)を記入してください。

休憩時間を含めた1日の拘束時間を記入してください。勤務日数も必ず記入してください。

① 定期的(1日のうちで勤務時間帯が決まっている)勤務である。

時間	9 時 00 分	~	18 時 00 分	(休憩時間を含む)
日数	1 週間	5 日勤務	(又は1か月	

「1週間あたり」か「1か月あたり」のどちらかを記入してください

② 不定期(シフト等で1日のうちで勤務時間帯が決まっていない)勤務である。

※休憩時間を含めた合計時間を記入(記載が難しい場合は直近3ヶ月分の平均を記入)

1 週間	時間勤務	(又は1か月	時間勤務)
------	------	--------	-------

短時間制度を利用するか未定の場合は、考えられる最も短い時間で記入してください。

シフト制等により、1日の勤務時間帯が日によって異なる場合は、こちらに記入してください。必ず休憩時間を含めて記入してください。

短時間勤務制度の利用

利用予定なし 利用中、あるいは復帰後、利用予定あり

短時間制度利用後の勤務状況

時間	9 時 30 分	~	17 時 0 分	(休憩時間を含む)
日数	1 週間	5 日勤務	(又は1か月	

現在の通勤先の住所を記入してください。また、会社にて単身赴任であると判断している場合は、期間を記入してください。

月の勤務日数の半分以上を在宅での勤務とする場合は、チェックをいれてください。※「緊急事態宣言中のみテレワークを行い、解除後は通常勤務」場合など、一時的なテレワークを行っている場合は、チェック不要です。

〒332-0031 川口市青木●-●

単身赴任中 年 月 日 ~ 年 月 日

勤務実績

直近4か月の勤務実績について、1か月あたりの勤務日数又は勤務時間(育児等で休業中の方は、休業開始前の直近4か月の勤務実績を記入)

令和 1 年 11 月	令和 1 年 10 月	令和 1 年 9 月
21 日又は 時間	23 日又は 時間	21 日又は 時間

- ・勤務日数又は時間のどちらか一方を記入してください。
- ・採用予定の場合や、採用して間もない場合で実績が無い場合、記入は不要です。
- ・採用後4ヶ月以上の実績がある場合は必ず4か月分の実績を記入してください。
- ・有給休暇を含めずに記入してください。

休職期間

産前産後休業	令和 1 年 12 月 25 日 ~ 令和 2 年 1 月 10 日
育児休業	令和 2 年 4 月 7 日 ~ 令和 4 年 5 月 5 日
その他休業()	年 月 日

産休又は育休以外の理由の休業があったかたのみ、「その他の休業」を記入してください。

上記内容に相違ないことを証明します。※社印の押印や証明書の提出は無効となりますのでご注意ください。

事業所所在地: 東京都 ○○区 ○○町 ○-○-○

証明書記入日: 令和 3 年 5 月 25 日

事業所名称: ○○○○株式会社

担当者氏名: 前川 三太郎

代表者氏名: 埼玉 次郎

電話番号: ○○-○○○-○○○○

社印を必ず押してください

職員記入欄 園・FAX・来庁(父・母・他())・郵送 転職・育休(入・復)・他() 受付