

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ご記入ください。（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（✓）を記入してください。
- ②事業所証明欄については、すべて事業所の代表者または担当部署の方がご記入ください。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黒ボールペンまたはサインペンでご記入ください。消せるボールペンや鉛筆では記入しないでください。
- ④修正液また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、訂正箇所にも二重線を引き、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、あらかじめご了承ください。
- 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。

本人記入欄	就労者氏名				生年月日	年 月 日	
	就労者住所	〒					
事業所証明欄	採用(又は採用予定)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"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他()			
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員・契約社員・派遣社員・パート・アルバイト <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"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他()					
	職種(業務内容)						
	契約上の労働状況	※短時間勤務制度を利用中の場合も、制度利用前の正規勤務時間を記入してください。 ※時間や日数が不明確(例:3~5日等)な場合は、最も少ない時間又は日数により指数化します。 週当たり・月当たりの勤務形態が					
		①、②どちらかを記入	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 ※時間と日数を必ず記入 時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (休憩時間を含む) 日数 1週間当たり _____ 日勤務 (又は1か月当たり _____ 日勤務)				
			②不定期(シフト制等で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か月分の平均を記入) 1週間当たり _____ 時間勤務 (又は1か月当たり _____ 時間勤務)				
	勤務地住所	〒					
		単身赴任中の場合	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 期間未定		
	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 _____ 月実績	_____ 年 _____ 月実績	_____ 年 _____ 月実績	_____ 年 _____ 月実績			
	_____ 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					
	その他の休業()	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 ※有給休暇の記入は不要					
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： _____ 年 _____ 月 _____ 日				
事業所名称： _____			担当者氏名： _____				
代表者氏名： _____			電話番号： _____				
			社印				

※裏面の記入例を必ずご確認ください。

記入例

就労状況証明書

問い合わせ先

川口市役所保育入所課 入所係
電話：048-258-4097

- ・事業所証明欄は、すべて代表者また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）
- ・記入漏れがないかどうか、必ず確認をお願いいたします。

本人記入欄	就労者氏名	川口 太郎	昭和50 年 1 月 1 日	
	就労者住所	〒 332-8601 川口市 青木 2-1-1-201		
事業所証明欄	採用(又は採用予定)年月日	平成22 年 4 月 1 日	現在の状況	<input checked="" 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"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他 ()
	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員・契約社員・派遣社員・パート・アルバイト <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"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	職種(業務内容)	営業職 <small>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。</small>		
	契約上の状況	※短時間勤務制度を利用中の場合も、制度利用前の正規勤務時間を記入してください。 ※時間や日数が不明確(例:3~5日等)な場合は、最も少ない時間又は日数により指数化 週当たり・月当たりの勤務形態が 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 <small>※時間と日数を必ず記入</small> 時間 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分 (休憩時間を含む) 日数 1 週間当たり 5 日勤務 (又は1か月あたり 15 日勤務) ②不定期(シフト制等で1日のうちで勤務時間帯が決まっている)勤務である <small>※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か月分の平均を記入)</small> 1 週間当たり 時間勤務 (又は1か月あたり 時間勤務)		
	勤務地住所	〒 104-0061 東京都中央区 銀座 1-1-1 <small>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。</small>		
	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。 平成30年 6 月実績 平成30年 7 月実績 平成30年 8 月実績 21 日 又は 時間 19 日 又は 時間 20 日 又は 時間		
	産前産後休業	年 月 日 ~ 年 月 日		
	育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済		
	その他の休業	年 月 日 ~ 年 月 日 ※有給休暇の記入は不要		
	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	東京都千代田区 3 番町 1-1-1	証明書記入日：平成30年 10 月 11 日	
	事業所名称	〇〇株式会社	担当者氏名：鳩ヶ谷 三郎	
	代表者氏名	代表取締役 埼玉 次郎	電話番号：03-1234-5678	

社印を必ず押してください