

保育所等記入欄	世帯ID	児童名	生年月日	年	月	日	施設名
市記入欄	園・父・母・他() / 来庁・FAX			転職・育休(入・復)・他()			受付

川口市長 あて

就 労 状 況 証 明 書

R4.8改訂版

【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手書きの場合は、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。また、修正液又は修正テープ等は使用しないでください。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。

④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。

⑤添付書類が必要となる場合がありますので、「保育園利用のてびき」をご確認ください。

⑥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。

⑦「短時間勤務制度の利用状況」を「未定」とした場合や、何も記載が無い場合は、入所後に短時間勤務制度を利用しない、又は短時間勤務制度を利用するが月120時間以上の就労をするものとして取り扱います。記載が難しい場合は、川口市役所保育幼稚園課までご相談ください。

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	〒				☐ はい ☐ 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	☐ 勤務中 ☐ 採用予定 ☐ 産前産後休業中
	☐ 保育所等の利用開始後に採用予定	☐ 育児休業中 ☐ その他 ()			
雇用形態	☐ 正社員 ☐ 契約社員 ☐ 派遣社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 内職				
	☐ 自営業(自宅内勤務) ☐ 自営業(自宅外勤務) ☐ その他 ()				
業務の内容					
契約上の労働状況	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) 1週間 時間勤務 (又は1か月 時間勤務)				
短時間勤務制度の利用状況	短時間勤務制度の利用 ☐ 利用(予定)なし ☐ 利用中、又は利用予定 ☐ 未定 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っている場合は、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か月の勤務実績について、有給休暇を含めない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。				
	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: 印 担当者氏名:

代表者氏名: 電話番号:

記入例

【問い合わせ先】 川口市役所保育幼稚園課 電話:048-259-9043

R4.8改訂版

【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手書きの場合は、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。また、修正液又は修正テープ等は使用しないでください。記入内容を訂正する場合は、訂正箇所二重線を引き、訂正印(社印又は担当者印)を押してください。
- ④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。
- ⑤添付書類が必要となる場合がありますので、「保育園利用のてびき」をご確認ください。
- ⑥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。
- ⑦「短時間勤務制度の利用状況」を「未定」とした場合や、何も記載が無い場合は、入所後に短時間勤務を利用しない、又は短時間勤務制度を利用するが月120時間以上の就労をするものとして取り扱い、記載が難しい場合は、川口市役所保育幼稚園課までご相談ください。

提出目的(保護者記入)

- ☒ 保育所等利用申込
(令和 4・5 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

該当するもの全てに✓をつけてください。提出目的が保育所等利用申込、又は転園申込の場合は、利用(変更)希望年度を口の中に記入してください。

■保護者記入欄

就労者氏名	川口 太郎	生	月 10 日	勤務先の代表者が親族である
就労者住所	〒 332-0032	川口市青木		☐ はい ☒ いいえ

単身赴任中の場合は、赴任先の実際に居住している住所を記入してください。

■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	現在の状況	☐ 勤務中 ☐ 採用予定 ☒ 育児休業中 ☐ その他
雇用形態	☒ 正社員 ☐ 契約社員 ☐ 派遣社員 ☐ 自営業(自宅)	パート・アルバイト	☐ 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。	

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。)

① 定期的(1日のうちで勤務時間帯が決まっている)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(又は1か月)の勤務日数(又は時間)を記入してください。勤務日数も必ず記入してください。

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 時間勤務)

「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)
----------	--------------

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、又は利用予定 ☐ 未定

短時間制度利用後の勤務状況

時間	9 時 30 分 ~ 17 時 00 分	(休憩時間を含む)
日数	1週間 5 日勤務	

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。

勤務地住所等	〒 332-0031 川口市青木	☐ テレワークを月の勤務日数の半分以上行っている場合は、チェックしてください
--------	------------------	---

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し、契約上の労働状況の欄で②不定期に記入の場合は、勤務実績を時間(休憩時間を含む)を記入してください。)

令和 2 年 11 月 21 日又は 時間	令和 2 年 10 月 23 日又は 時間	令和 3 年 4 月 6 日
-----------------------	-----------------------	----------------

・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。
・有給休暇を含めず記入してください。

休職期間

産前産後休業	令和 2 年 12 月 25 日 ~ 令和 3 年 4 月 6 日
育児休業	令和 3 年 4 月 7 日 ~ 令和 5 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

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 ○○区 ○○町 ○-○-○

事業所名称: ○○○○株式会社

代表者氏名: 埼玉 次郎

証明書記入日: 令和 4 年 5 月 25 日

担当者氏名: 前川 三太郎

電話番号: ○○-○○○-○○○○

社印を必ず押してください