

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、訂正箇所には二重線を引き、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	〒		<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			

契約上の労働状況	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。
	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)

※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 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)

時間	時 分 ~ 時 分 (休憩時間を含む)
日数	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 <input type="checkbox"/> 利用(予定)なし <input type="checkbox"/> 利用中、又は利用予定 <input type="checkbox"/> 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	〒
	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 単身赴任中 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 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。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。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(休憩時間を含めた時間)で記入してください。
	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

【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、訂正箇所にて二重線を引き、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	年 月 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		<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input checked="" type="checkbox"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他
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"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営業(自宅)	業務の内容	営業職

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。)

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、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 時間勤務)

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)

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

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帯を記入してください。育児休業等で休業中の方は、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)で記入してください。

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 2 年 9 月 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。※社印の押印や証明書の提出は有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