

利用(申込)児童名 (生年月日)	( 年 月 日 )	( 年 月 日 )	( 年 月 日 )
利用中または 申込中の 施設等の名称	利用中 利用予定 申込中(第一希望)	利用中 利用予定 申込中(第一希望)	利用中 利用予定 申込中(第一希望)

相模原市長 あて

# 就 労 ( 内 定 ) 証 明 書


(就労開始前の証明の場合は、内定証明書となります)

(事業所等記入欄)

\* 鉛筆および消せるボールペン等での記入は無効 \* 訂正する場合は、訂正箇所証明者印を押印(修正テープ等での訂正は無効)

就 労 者 氏 名							
就 労 者 住 所	相模原市						
事 業 所 等 の 業 種	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 その他( )						
就 労 者 の 業 務 内 容							
就 労 状 況 に 関 する 事 項 欄	雇 用 ( 予 定 ) 期 間	採用(予定)日: 年 月 日 / 保育所等の利用開始次第 ~					
	勤 務 先 事 業 所 等 名 称	「自宅」を拠点に就労している場合 居宅内就労 居宅外就労					
	勤 務 先 所 在 地						
	雇 用 の 形 態	正社員 自営業 パート・アルバイト 非常勤・臨時職員 派遣社員 内職 その他( )					
	就 労 時 間 ・ 日 数	固 定 就 労 の 場 合	月 火 水 木 金 土 日 祝 祭 日	平日	時 分 ~ 時 分	時 分	時 分
		就 労 時 間 に は 休 憩 時 間 を 含 む こ と	月(4週間)の就労日数 日 (要就労曜日×4週で算出)	土曜	時 分 ~ 時 分	時 分	時 分
		変 則 就 労 の 場 合	月(4週間)の就労時間 時間 分 休憩時間含む	日曜	時 分 ~ 時 分	時 分	時 分
	賃 金 形 態 金 額 欄 も 記 入 が 必 要	月 給 [ 基 本 給 ]	日 給 [ 基 本 給 ]	時 間 給 [ 基 本 給 ]	内 職 [ 単 価 ]	その他 [ ]	
		金額 円		「その他」の場合、「売上」「歩合制」「役員報酬」などの支給形態を記入			
	就 労 実 績	区 分	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
就 労 日 数		日 / 月	日 / 月	日 / 月	日 / 月	日 / 月	
就 労 時 間		時間 / 月	時間 / 月	時間 / 月	時間 / 月	時間 / 月	
総 支 給 額		円	円	円	円	円	
「雇用形態」が、「正社員」(自営業除く)の場合のみ記入不要。「正社員」以外(自営業含む)の場合は、直近6か月分の実績の記入が必要(6か月分の実績がない場合は実績がある月分のみ記入。当該期間に育児休業等を取得していた場合、休業期間を除く過去6か月分を記入)。							
休 業 等 証 明 欄	産 前 ・ 産 後 休 業 の 取 得	予 定	取 得 中	取 得 済	年 月 日 ~	年 月 日	
	育 児 休 業 ・ 介 護 休 業 の 取 得	予 定	取 得 中	取 得 済	年 月 日 ~	年 月 日	
		短 縮 の 可 否	可	不 可	延 長 の 可 否	可 (最長 年 月 日まで)	不 可
	新 生 児 / 被 介 護 者	氏 名			生 年 月 日 (出 産 予 定 日)	年 月 日	
復 職 日	年 月 日 すでに復職している場合のみ記入						
備 考							

上記の内容について、事実であることを証明いたします。

証 明 日	年 月 日
事 業 所 名 代 表 者 職 ・ 氏 名 所 在 地 記 入 者 名 ・ 連 絡 先	 代表者職・氏名、社印または代表者印がないものは無効(支店等で証明の場合、支店長などの職・氏名および印)。

本様式は、保育所等施設の利用(希望)児童または施設等利用給付認定申請児童の保護者の就労(内定)状況等を把握するため、保護者等が事業所等からの証明を受け、相模原市長に提出するものです。証明日から2か月を過ぎて提出されたものは無効です。内容確認のため、市から事業所等に問い合わせる場合やその他の説明資料の提出を求める場合があります。また、記載内容が事実と相違した場合、保育所等施設の利用あるいは施設等利用給付認定を取り消す場合があります。

[市のホームページ(トップページ>暮らし・手続き>子育て>保育園・認定こども園>認可保育所等の利用申込案内 または トップページ>暮らし・手続き>子育て>預ける>無償化に伴う手続きについて)から、「電子入力用」の様式もダウンロードできます]

# 就労（内定）証明書 記入上の注意

就労（内定）証明書は、黒色のボールペン等（鉛筆および消せるボールペン等での記入は無効）で、以下のとおり記入すること。また、訂正する場合は、修正液や修正テープ等は使用せず、訂正箇所証明者印を押印すること。

## 保護者記入欄 記入上の注意

保育所等施設を利用している、または保育所等施設の利用を申込み就労者（就労内定者を含む。以下同じ）本人が養育する子ども等について、氏名、生年月日および施設等の名称を記入し、利用状況等を選択する。

## 事業所等記入欄 記入上の注意

### 就労者氏名

就労（内定）証明書の交付を受ける就労者の氏名を記入する。

### 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入する。

### 事業所等の業種

就労者が勤務している事業所等の業種を所定の選択肢から選択する（人材派遣の場合、派遣先の事業所等の業種を選択）。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、詳細を記入する。

### 就労者の業務内容

就労者が主に従事している具体的な業務の内容を記入する。

### 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間を記入する。すでに雇用済の場合や採用予定日が決定している場合は、「採用（予定）日」を選択のうえ具体的な日にちを記入し、保育所等施設の利用が決定した際に雇用を開始する予定の場合は、「保育所等の利用開始次第」を選択する。証明者が本人の場合は、事業開始日を記入する。

### 勤務先事業所等名称・勤務先所在地

就労者が通常勤務している事業所等の名称およびその所在地を記載する。自宅を拠点として就労している場合は、「勤務先事業所等名称」欄に「自宅」と記入し、「居宅内就労」または「居宅外就労」を選択する。

### 雇用の形態

就労者の雇用形態を、所定の選択肢から選択する。いわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」を選択する。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、詳細を記入する。

### 就労時間・日数（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、要就労曜日×4週で算出した「月（4週間）の就労日数」および「月（4週間）の就労時間」を記入する。また、「平日」「土曜」「日曜」の区分ごとの就労時間を記入する。なお、就労時間にはいずれも休憩時間を含める。若干の変則勤務（例：月に1度土曜日勤務など）がある場合は「備考」を活用して記入する。育児短時間勤務制度等を利用している場合も契約上の就労時間を記入し、制度等の取得状況については「備考」欄に記入する。

### 就労時間・日数（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、「月（4週間）の平均的な就労日数」と、休憩時間を含めた「月（4週間）の平均的な就労時間」を記入する。

### 賃金形態

就労者の賃金の形態を、所定の選択肢から選択するとともに、その金額（「月給」「日給」「時間給」の場合は「基本給」、内職の場合は「単価」）を記入する。なお、「その他」を選択した場合は、金額欄に支給形態（「売上」「歩合制」「役員報酬」など）を記入する。

### 就労実績

「雇用の形態」が「正社員」の場合のみ記入不要。「正社員」以外の場合は、必ず証明日直近の過去6か月分の実績の記入が必要（雇用開始から1か月を経過していない場合は記入不要。6か月分の実績がない場合は実績がある月分のみ記入。当該期間に育児休業等を取得していた場合、休業期間を除く過去6か月分を記入）。

1か月当たりの就労日数（有給休暇を含む）、就労時間（休憩時間を含む）および総支給額を記入する。総支給額には勤務にかかる手当等（時間外手当等）を含み、その他の手当（通勤・扶養手当等）は可能な範囲で除外すること。

### 産前・産後休業の取得

「労働基準法」に基づく産前・産後休業の取得状況（証明日の前後1年間程度）について、所定の選択肢から選択し、取得期間を記入する（証明日において取得予定または取得中である場合は予定期間を記入）。

### 育児休業・介護休業の取得

「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条に規定する育児休業等の取得状況（証明日の前後1年間程度）について、所定の選択肢から選択したうえで、取得期間を記入する（証明日において取得予定または取得中である場合には予定期間を記入）。

また、保育所等施設の利用が可能となった場合の育児休業の短縮の可否について選択するとともに、定員超過などにより、保育所等施設の利用が不可となった場合の育児休業の延長の可否について選択し、延長が可能な場合は、育児休業を取得可能な最長の年月日を記入する。

### 新生児/被介護者

産後休業、育児休業および介護休業の対象となる新生児または被介護者の氏名および生年月日を記入する。なお、産前休業を取得中の場合は、「氏名」欄を空欄とし、「生年月日（出産予定日）」欄に出産予定日を記入する。

### 復職日

直近6か月以内に産前・産後休業、育児休業および介護休業を終了し復職している場合に、復職した年月日を記入する（現在、休業等を取得中の場合は記入不要）。

### 備考

～で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入する。例えば、「雇用期間の終期が定まっており、その後の雇用予定がない」場合、就労実績の特記事項（一月のみ極端に就労実績が少ない場合の理由など）、育児短時間勤務制度の利用（予定）の状況などを記入する。

### 証明日

証明の有効期間は、証明日から2か月間となる。また証明日が雇用開始日よりも前の日付となっている場合は、「内定証明書」の取り扱いとなる。

### 事業所名等

証明者の事業所名、代表者職・氏名、所在地および証明書の記入者名・連絡先電話番号を記入するとともに、社印または代表者印を押印する（支店等で証明の場合は、支店長などの職・氏名および支店長印などの押印）。自営業の場合は事業主本人が証明する。