

自営業者、自営協力者、農業従事者、内職、在宅勤務、親族が経営する会社等で就労している方は、以下の内容を作成のほか、別途「就労状況申告書」を作成し本就労証明書に添付のうえ提出してください。

整理番号

保護者記入欄	保育関係施設名	児童氏名	就労者と児童との続柄 ※いずれかに○
			父・母 その他( )
			下記就労先への通勤時間 (児童の送迎を含まない)
			片道 分 (距離 約 Km)
			自宅から保育施設への送迎時間 片道 分 (距離 約 Km)

※ 複数の児童を申し込まれている場合、全ての児童氏名を記入してください。就労証明書は保護者1人につき1部の提出で結構です。  
 ※ 現在の施設を継続する場合の保育関係施設名は継続する施設を、新規で申し込まれる場合は第1希望の施設を記入してください。

## 就 労 証 明 書

(保育関係施設利用確認用)

※ 裏面の〔記入にあたっての注意事項〕を確認の上、必要事項を記入または該当するものに○を付してください。

就 労 先 記 入 欄	ふ り が な 氏 名	住 所			
	採 用 年 月 日	年 月 日 (採用済・採用予定)			
	雇 用 形 態	常勤・非常勤・パート・派遣・自営・内職・農業・その他( ) 〔派遣の場合〕派遣期間 年 月 日～年 月 日 ①派遣期間の定めがあり、更新は未定 ②派遣期間の定めがあり、更新予定 ③派遣期間未定			
	実 際 の 勤 務 地	※証明欄の事業所所在地と実際の勤務地が異なる場合に記入してください。 名 称: 所在地: 電話 ( )			
	仕 事 内 容	給 与 形 態	月給制・歩合制(歩合内容 ) 時給(日給)制・その他( )		
	就 労 時 間 (保育関係施設の利用には、1日4時間以上の就労が必要です。)	時 分～時 分(実働 時間 分/休憩 時間 分) ※不規則勤務の場合、標準的な(目安となる)就労時間を記入してください。記入できない場合、備考欄に平均した月の就労時間を記入してください。《例:平均月就労時間〇〇〇時間》			
	就 労 日 数	週・月 日 ※不規則勤務の場合、週または月の平均を記入してください。			
	定 休 日	月・火・水・木・金・土・日・不定休(週・月 日)			
	産 休 ・ 育 休 の 取 得 (予定含む)	育児休業制度の有無 ○ 出産日または出産予定日 年 月 日 ○ 産前産後休暇期間 年 月 日から 年 月 日 無・有 ○ 育児休業期間 年 月 日から 年 月 日			
	備 考	上記のとおり就労していることを証明します。 証明日: 年 月 日 事業所所在地: 事業所名称: 代表者名: 電話番号: ( ) (記入・証明担当者名): (記入・証明担当者連絡先):			



※押印無き場合無効

## 〔就労証明書の目的〕

この証明書は、保育の実施を希望する児童の保護者が、就労により家庭において必要な保育を行うことが困難であることを市が確認するための書類です。

## 〔記入にあたっての注意事項〕

- ・ 記入は、ボールペン(消えるペン不可)もしくはスタンプを使用してください。
- ・ 証明内容を訂正する場合、修正液等を用いず、訂正箇所を二重線で抹消し、訂正印を押印してください。
- ・ **就労者本人(事業主である場合を除く)が記入した場合は無効とします。必ず就労先の担当者が記入してください。**
- ・ 証明内容に不正が認められた場合、施設利用の決定を取り消す場合があります。また、記載に不備がある場合、利用調整における選考時に不利になる場合があります。
- ・ 採用予定の場合は、採用後、速やかに採用済の証明書を提出してください。
- ・ 「産休・育休の取得」は、証明時点で確認(予定)が可能な期間について記入してください。たとえば、現在、上の子の育休期間中であるが、この育休期間中に下の子の育休期間が開始する予定の場合は、下の子の産休・育休の取得期間等の予定を記入してください。
- ・ 代表者(証明者)は原則事業主としますが、就労先において就労者の就労内容が証明できる職責のある方でも結構です。(支店長、工場長、課長等)
- ・ 就労時間は、出産後等における勤務時間の短縮を反映しない、雇用契約上の勤務時間を記入してください。
- ・ 証明内容について不明な点は、市職員が電話や訪問により調査することがあります。あらかじめご了承ください。
- ・ 本就労証明書の様式は、高崎市ホームページからダウンロードすることができます。
- ・ 本就労証明書は、国が示す「就労証明書(標準様式)」をもって代えることができます。その際は、就労者に対し『市様式の「保護者記入欄」の項目及び内容を就労証明書(標準様式)の備考欄に記載のうえ提出する』旨を申し添えください。

## 〔保護者の方へ〕

- ・ 自営業者、自営協力者、農業従事者、内職、在宅勤務、親族が経営する会社等で就労している方は、「就労状況申告書」の添付が必要です。
- ・ 育児休業を取得した方は、就労証明書に記載された育児休業取得に際して、事業所が公共職業安定所に提出した(する)『育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書(様式第33号の5)【事業所印が押印されたもの】』のコピーを申し込み時(未出生児の場合は、出産後2か月以内)に提出してください。  
『育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書(様式第33号の5)【事業所印が押印されたもの】』のコピーが提出されない場合には、未出生児以外の育児休業明けを要件とした予約申込が行えません。  
また、未出生児については、出産後2か月以内に『育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書(様式第33号の5)【事業所印が押印されたもの】』のコピーが提出されない場合には、その内定は取消しとなり、改めて申し込みが必要になりますのでご注意ください。