

雇用証明書 / 就労申告書【川崎市民横浜保育室用】		施設名	
就労者 住所		児童名 (生年月日) 複数名 記入可	
氏名			
電話			

就労内容 (雇用主記載欄)	職 種	常勤・自営・パート・アルバイト・派遣・内職・その他()								
	仕事をする場所									
	仕事の内容									
	採用(予定)年月日	年 月 日 から								
	休 日	月 火 水 木 金 土 日 不定期()								
	①就労時間(平日)	午前・後	時	分	～ 午前・後	時	分	平均	時間	分/日
	②就労時間(土曜)	午前・後	時	分	～ 午前・後	時	分	平均	時間	分/日
	③その他 (シフト制・育児時間等 上記に記載できない場合)									
	④育児休業の有/無	有の場合	年	月	日	～	年	月	日	
	産前産後休暇の有/無	有の場合	年	月	日	～	年	月	日	
⑤月別就労日数	年	月	年	月	年	月	年	月		
	日	日	日	日	日	日	日	日		
上記の事項について事実と相違ないことを証明します。 年 月 日										
雇用主 (事業主) 所在地 _____ 担当者名 _____ 会社名 _____ 代表者名 _____ 社印 _____ 電話 _____										

保護者自由記載欄	
----------	--

雇用主の方へ	1. 太枠内のご記入をお願いします。
	2. ①②は、休憩時間を含む労働契約上の就労時間をご記入下さい。
	3. ③はシフト制、育児時間取得の場合等の具体的な就労時間をご記入ください。
	4. ⑤は、有給休暇で欠勤した日数も就労日数に含め、直近の実績をご記入ください。
	5. 産休育休中の場合は産休育休前の実績を⑤にご記入下さい。
	6. 内定や就労開始直後等、就労実績がない場合は、予定を⑤にご記入下さい。

保護者の方へ	1. この雇用証明書は雇用主に提出して証明を受けてください。
	2. 内容確認のため、横浜市各区役所こども家庭支援課から雇用先に連絡を入れる可能性があります。
	3. この証明書は返却できませんので、記入漏れの場合は再度提出をお願いいたします。
	4. 事実に相違した場合は、助成対象から外れる場合があります。
	5. 入所要件がない場合の、入所期間は最大3か月間です。
	6. 内定の場合は、就労実績確認のため3か月後に再度雇用証明書の提出をお願いする場合があります。
	7. 求職中で利用している方は、3か月以内に就労の確認のため、新たに雇用証明書を提出してください。

【雇用証明書記載例】

この用紙は横浜保育室利用にあたり必要な書類です。太枠内は必ず雇用主が記入してください。

＜職種＞
いずれかに○をつけてください。
＜勤務地＞
仕事をする場所の所在地をご記入ください。
＜仕事の内容＞
具体的な仕事内容をご記入ください。
＜採用年月日＞
いつから就労しているかをご記入ください。採用・予定いずれかに○をつけてください。
＜休日＞

＜就労時間＞
・残業を含まない労働契約上の勤務時間をご記入ください。
・内職の場合には実労働時間の平均を記入してください。

＜証明欄＞
記載内容が真実であることを証明する欄です。
社印・代表者印等正式な印鑑をご使用ください。

雇用証明書 / 就労申告書【川崎市民横浜保育室用】

就労者 住所		施設名	
氏名		児童名 (生年月日)	
電話		数名記入可	

保護者が記入する欄です。
＜就労者住所・氏名・電話＞
＜施設名＞
＜児童名・生年月日＞
・きょうだいで入所している場合は複数名をご記入ください。

就労内容 (雇用主記載欄)	職 種	常勤・自営・パート・アルバイト・派遣・内職・その他()								
	仕事をする場所									
	仕事の内容									
	採用(予定)年月日	年 月 日 から								
	休 日	月 火 水 木 金 土 日 不定期()								
	①就労時間(平日)	午前・後	時	分	～午前・後	時	分	平均	時間	分/日
	②就労時間(土曜)	午前・後	時	分	～午前・後	時	分	平均	時間	分/日
	③その他 (シフト制・育児時間等 上記に記載できない場合)									
	④育児休業の有/無	有の場合	年	月	日	～	年	月	日	
	産前産後休暇の有/無	有の場合	年	月	日	～	年	月	日	
⑤月別就労日数	年	月	年	月	年	月	年	月		
	日	日	日	日	日	日	日	日		
上記の事項について事実と相違ないことを証明します。 年 月 日										
雇用主 (事業主)	所在地	担当者名								
	会社名									
	代表者名	社印	電話							

＜シフト制＞
③に具体的な勤務時間をご記入ください。
＜育児時間＞
本来の勤務時間を①・②に、育児時間取得中の勤務時間を③に具体的にご記入ください。育児時間の取得期間もご記入ください。
＜育児休業＞
証明発行日4ヶ月前から現在までに取得している・していた

＜月別就労日数＞
・実際に勤務した日数に有給休暇取得日数を加えてご記入ください。
・内定の場合は今後の見込みをご記入ください。

保護者自由記載欄

＜保護者自由記載欄＞
長時間保育や時間延長サービスの利用が必要であることが、雇用主記載欄では証明できない場合、実際の勤務状況等をご記入ください(始業前の出勤・残業・不定期の土曜出勤等)

雇用主の方へ

1. 太枠内のご記入をお願いします。
2. ①②は、休憩時間を含む労働契約上の就労時間をご記入下さい。
3. ③はシフト制、育児時間取得の場合等の具体的な就労時間をご記入ください。
4. ⑤は、有給休暇で欠勤した日数も就労日数に含め、直近の実績をご記入ください。
5. 産休育休中の場合は産休育休前の実績を⑤にご記入下さい。
6. 内定や就労開始直後等、就労実績がない場合は、予定を⑤にご記入下さい。

保護者の方へ

1. この雇用証明書は雇用主に提出して証明を受けてください。
2. 内容確認のため、区役所から雇用先に連絡を入れる可能性があります。
3. この証明書は返却できませんので、記入漏れの場合は再度提出をお願いいたします。
4. 事実に相違した場合は、助成対象から外れる場合があります。
5. 入所要件がない場合の、入所期間は最大3か月間です。
6. 内定の場合は、就労実績確認のため3か月後に再度雇用証明書の提出をお願いする場合があります。
7. 求職中で利用している方は、3か月以内に就労の確認のため、新たに雇用証明書を提出してください。