

<保護者記入欄>

利用(希望)児童氏名 年 月 日生	利用(希望)施設・事業名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中(転園含む)
利用(希望)児童氏名 年 月 日生	利用(希望)施設・事業名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中(転園含む)
利用(希望)児童氏名 年 月 日生	利用(希望)施設・事業名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中(転園含む)

※申請中の場合は第一希望施設・事業名を記入してください。

横浜市長あて

雇用(予定)証明書【申請用】

※裏面の記入要領を確認の上、
 記入してください。

<雇用主記入欄>

①	事業所名:	印	記入年月日:	年	月	日						
	雇用主(代表者名):		担当者氏名:									
	所在地:		連絡先:									
	電話番号:											
	下記の者の雇用状況について証明します。											
②	氏名	本人住所 (又は赴任先住所)										
	仕事の内容	勤務先住所										
③	採用年月日	年	月	日	<input type="checkbox"/> 採用済 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 施設・事業利用開始次第就労開始							
④	採用形態	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他()									
		有期雇用契約の場合	年	月	日	～	年	月	日	(終了時の更新: <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 未定)		
		<input type="checkbox"/> 週・ <input type="checkbox"/> 月に()日勤務 / 休日: <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 休日が不定期(月 回)										
⑤	勤務時間 (勤務状況)	a	<input type="checkbox"/> 時間固定勤務 休憩時間を含む1日の労働契約上の勤務時間		時	分	～	時	分	(うち休憩時間 時間 分)		
			<input type="checkbox"/> シフト勤務 休憩時間を含む1日の労働契約上の勤務時間		時間	分	(平均)	(うち休憩時間 時間 分)				
		b	休憩時間を含む1週あたりの労働契約上の勤務時間 (シフト勤務の場合、1週あたりの平均)		時間	分	/ 週					
		c	育児短時間勤務を取得中ですか。 (産前産後休業・育児休業中の方は休業前の取得状況)		<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ							
			休憩時間を含む育児短時間での1日の勤務時間		「はい」の場合記載してください。	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 時間 分)	
			休憩時間を含む育児短時間での1週あたりの勤務時間		時間	分	/ 週					
	d	毎月2回以上の夜勤の有無 (宿直や宿泊を伴う出張を含む。残業は含まない。)		<input type="checkbox"/> なし ・ <input type="checkbox"/> あり								
	e	単身赴任の有無		<input type="checkbox"/> なし ・ <input type="checkbox"/> あり (赴任期間 年 月 日 ～ 年 月 日)								
⑥	就労実績 (有給休暇含む)	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	
		<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定		<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定		<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定		<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定		<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 予定		
		日	日	日	日	日	日					
⑦	産前産後休業	年 月 日～ 年 月 日										
		期間	年 月 日～ 年 月 日									
		施設・事業の利用が決定した場合には、利用開始月中に育児休業を終了することが可能	<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 不可									
	育児休業の短縮	※ 利用希望日は、保護者の方に確認してください。 ※ 利用が決定した場合、利用開始月中に育児休業を終了する必要があります。例えば4月1日利用開始の方は、4月1日～30日の間に育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。(復職していないと退園となります。)										
⑧	その他特記事項											

雇用(予定)証明書 記入要領

- ◆ この用紙は施設・事業利用にあたり必要な書類です。該当の欄に☑を付け、雇用主記入欄(太枠内)は必ず雇用主が記入してください。
- ◆ 提出された証明書は返却できませんので、記入漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。
- ◆ 横浜市から事業所へ連絡する場合があります。
- ◆ 訂正の際は、二重線で消し、訂正印(証明欄と同じ社印・代表者印等正式な印鑑)を押印してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- ◆ 事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

< 雇用主記入欄(太枠内) >

① 証明欄

- 記入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使用してください。会社の代表者又は雇用内容を証明できる部署の長名で記入してください。

② 氏名、本人住所、仕事の内容、勤務先住所

- 勤務先住所は、仕事をする場所の住所を記入してください。複数の場所で勤務する場合は、その旨を記入した上、主となる勤務先1か所の住所を記入してください。
- 勤務先が決まっていない場合は「未定」としてください。地域が決まっている場合(〇〇市内、東京都内など)はその地域を記載してください。

③ 採用年月日

- 採用年月日を記入し、該当の欄に☑を付けてください。
- 保育所等を利用できるか決まらなると正式に採用できない場合は、「☐ 施設・事業利用開始次第就労開始」に☑を付けてください。

④ 採用形態

- 該当する雇用形態に☑を付けてください。
- 有期雇用契約の場合は、必ず契約期間を記入し、終了時の更新について☑を付けてください。
- 就業規則や契約等で決まっている休日を除いた1週間あたり又は1か月あたりの勤務日数を記入してください。

⑤ 勤務時間(勤務状況)

- a欄: 労働契約上の勤務時間(休憩時間を含み、残業時間は含みません。)を記入してください。
シフト勤務の方は、直近1か月分のシフト表を添付してください。
- b欄: 休憩時間を含む1週あたりの労働契約上の勤務時間を記入してください。
- ※ a,b欄は、育児短時間勤務を取得している場合でも、短縮前の勤務時間を記入してください。
- c欄: 育児短時間勤務を取得している場合(産前産後休業・育児休業中の方は休業前に取得していた場合)は、取得時の状況についても記入してください。
- d欄: 夜勤とは、残業を除いた、0時をまたぐ勤務とします。宿直・当直・宿泊を伴う出張を含むものとします。
- e欄: 単身赴任ありの場合は、赴任期間を記入してください。赴任期間の終期が未定の場合には、見込みの時期を記入してください。

⑥ 就労実績

- 有給休暇取得日を含む、当月の1日から末日までの就労日数を記入してください。
- 実績又は予定は、該当の欄に☑を付けてください。
- 記入月直近6か月の実績を記入してください。実績が6か月に満たない場合は、翌月以降の予定も含めて6か月分を記入してください。
- 記入月に就労している(予定を含む)場合は、就労日数には実績と予定の合計日数を記入してください。
- 実績がない方(採用予定の方)は、就労予定日以降6か月の予定を記入してください。
- 産前産後休業中・育児休業中の方は、取得前6か月の実績を記入してください。
- 利用開始希望月の基準日(※)時点で、すでに産前産後休業・育児休業から復職している場合は、復職後の記入月直近の実績を記入してください。復職後の実績が6か月に満たない場合は、翌月以降の予定も含めて6か月分を記入してください。

※ 基準日

4月利用開始の場合は、一次申請は前年9月末日、二次申請は1月末日、5月以降利用開始の場合は、前々月末日が基準日となります。

⑦ 産前産後休業/育児休業

- 産前産後休業、育児休業を取得している又は取得していた場合は記入してください。

⑧ その他特記事項

- 上記欄で記載できない事項を記入してください。
- 既に退職又は退職が決まっている場合は、退職年月日を記入してください。
 - 妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨記入してください。
 - 育児短時間勤務の取得により、就労実績(日数)が減少している場合は、その旨記入してください。
 - 実績として、1日4時間以上かつ月16日以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、以下の3点を記入してください。
 - ① 勤務時間・日数等を増やせる時期 例:保育所等の利用を開始した月から
 - ② 増やせた場合の1月又は1週の勤務日数
 - ③ 増やせた場合の1日あたりと1週あたりの勤務時間

- ◆ 不明な点がありましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

- ◆ 本様式は、横浜市ウェブサイト「ヨコハマはびねずぽっと」からPDF・Excel版がダウンロードできます。
【URL】<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/shimin/>

保護者の方へ

- < 保護者記入欄 >について、記入してください。

雇用(予定)証明書は、原本を提出していただきますが、きょうだいで同時に申請する場合は、下のお子さんに原本を付け、きょうだい分はコピーでも可能です。

- 利用(希望)児童氏名
・きょうだいで利用(希望)している場合は、きょうだい分の名前も記入してください。
- 利用(希望)施設・事業名
・きょうだいで利用(希望)している場合はきょうだい分の施設・事業名も記入してください。
・「利用中」又は「申請中(転園含む)」のいずれか該当する方に☑を付けてください。

- ◆ 保護者の方も記入要領を確認してください。