

<保護者記入欄> ※ 裏面の記入要領を確認の上、記入してください。

(フリガナ) 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)
(フリガナ) 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)
(フリガナ) 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)

横浜市長宛

就労(予定)証明書

<雇用主(事業主)記入欄> ※ 裏面の記入要領を確認の上、記入してください。

①	事業所名:	印	記入年月日:	年 月 日				
	雇用主(代表者名):		記入者名:					
所在地:			記入者連絡先:					
電話番号:								
下記の内容について、事実であることを証明します。								
②	就労者氏名	就労者住所 (または赴任先住所)						
	仕事の内容	就労場所 (勤務先)	<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外 住所:					
③	就労形態	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()						
④	採用(予定)年月日 (事業開始日)	年 月 日 または <input type="checkbox"/> 施設・事業利用開始次第就労開始						
⑤	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)						
⑥	就労日数	<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"/> 不定期(月 回)				
⑦	労働契約上の 就労時間等	<input type="checkbox"/> 時間固定勤務	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 時間 分)	1週 時間 分 (休憩時間を含む)				
		<input type="checkbox"/> シフト勤務等	平均 時間 分 (うち休憩時間 時間 分)					
		※ 育児短時間勤務を取得中の場合(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、⑦欄に短縮前の就労時間、⑩欄に短縮後の就労時間を記入してください。						
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						
⑧	就労実績 (有給休暇含む)	年 月	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	<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	日

旧 → 新

⑨~⑪は、自営業の方は記入不要です。

⑨	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)				
⑩	育児短時間勤務	1日	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 時間 分)	1週	時間 分 (休憩時間を含む)	
⑪	産前産後休業	年 月 日 ~ 年 月 日				
	育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日				
育児休業の短縮		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ですか。			<input type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 不可	
※ 利用開始希望月は、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。 (復職していない場合には、施設・事業を利用できなくなります。)						

このほか、上記の項目で記載できない事項を記入してください。

⑫	その他特記事項	
---	---------	--

- ◆ この用紙は給付認定や施設・事業利用等にあたり必要な書類です。
雇用主（事業主）記入欄（太枠内）は必ず雇用主（事業主）が記入してください。
- ◆ 横浜市から雇用主（事業主）へ連絡する場合があります。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 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。

<雇用主（事業主）記入欄>（太枠内）

① 証明欄

- 記入内容が事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。会社の代表者また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 就労者氏名、就労者住所、仕事の内容、就労場所

- 就労場所は、「□自宅外」に☑をつけた場合、主に仕事をする場所1か所の住所を記入してください。複数の場所で就労する場合は、その旨も併せて記入してください。
- 就労場所の住所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 就労形態

- 該当する就労形態に☑を付けてください。
- 内職の方、専従者は「□ 自営業」に☑を付けてください。

④ 採用（予定）年月日（事業開始日）

- 保育所等を利用できるか決まらないうちと正式に採用できない場合や、事業を開始できない場合は、「□ 施設・事業利用開始次第就労開始」に☑を付けてください。

⑤ 有期雇用契約の場合

- 契約期間を記入してください。終了時の更新について、該当の項目に☑を付けてください。

⑥ 就労日数、休日

- 就業規則や契約等で決まっている休日を除いた1週間あたりまたは1か月あたりの就労日数を記入してください。
- 休日となっている曜日に☑を付けてください。なお、休日が不定期の場合は、「□不定期」に☑を付け、月に何回休みがあるか記入してください。

⑦ 労働契約上の就労時間等

- 1日あたりの就労時間等（休憩時間を含み、残業は含みません。）を記入してください。
- シフト勤務の方や就労時間が固定されていない方は、休憩時間を含む1日あたりの平均就労時間を記入してください。また、直近1か月のシフト表を添付してください。
- 1週あたりの就労時間（休憩時間を含み、残業は含みません。）を記入してください。

※ 育児短時間勤務を取得中の場合（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、⑦欄に短縮前の就労時間、⑩欄に短縮後の就労時間を記入してください。

- 夜勤とは、残業を除いた、0時をまたぐ勤務とします。

⑧ 就労実績

- 実績または予定は、該当の欄に☑を付けてください。
- 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。
- 記入月直近6か月の実績を記入してください。記入月直近6か月の間に産前産後休業・育児休業期間が含まれる場合は、休業を取得している月を除いた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・事業開始予定の方）は、採用予定日・事業開始予定日以降6か月の予定を記入してください。

⑨～⑪は、自営業の方は記入不要です。

⑨ 単身赴任の有無

- 該当の項目に☑を付けてください。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。

⑩ 育児短時間勤務【該当する場合】

- 育児短時間勤務を取得中の場合（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、取得時の状況を記入してください。

⑪ 産前産後休業、育児休業【該当する場合】

- 産前産後休業、育児休業を取得しているまたは取得していた場合は、期間を記入してください。

⑫ その他特記事項

- 上記の項目で記載できない事項を記入してください。
- 既に退職している、また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。【雇用されている方のみ（自営業の方以外）】
 - 実績として、月16日以上かつ1週28時間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 就労時間・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 増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
 - ③ 増やせる場合の1日あたりと1週あたりの就労時間

- ◆ ご不明な点がありましたら、区役所こと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からPDF・Word・Excel版がダウンロードできます。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/>
- ◆ 標準的様式（横浜市版）も上記ウェブサイトからダウンロードができ、お使いいただけます。



保護者の方へ

- ◆ 保護者の方も記入要領を確認してください。
- ◆ <保護者記入欄>について、記入してください。利用（希望）施設・事業名は、申請中の場合、第一希望施設・事業名を記入してください。また、きょうだいで利用（希望）している場合は、きょうだい分も記入してください。
- ◆ ⑨～⑪は雇用されている方のみ（自営業の方以外）審査の対象となります。
- ◆ 就労状況を確認するため、追加書類（開業届の写し等）を求められることがあります。
- ◆ 就労（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、一番下のお子さんに原本をつけ、上のお子さんの分はコピーでも可能です。