

就業証明書

注意事項

- 勤務先にて証明を受けてください。
勤務先証明欄を申請者本人が記入している場合は無効になります。
内容を確認するため勤務先に問い合わせさせていただくことがあります。
不正な記載があった場合は退園していただくことがあります。

就労証明書を作成されるご担当者様へ

- 本証明書は、国の標準的な様式に準拠したものとします。
各項目の記入要領につきましては、川越市ホームページにも掲載しております。
訂正する際は代表者または記入者の訂正印を押印してください。
(印が無いもの、修正液等での訂正は無効)
ご不明な点がございましたら、担当までお問い合わせください。
⇒川越市保育課入所担当 (Tel: 049-224-5827)

証明日は必ず記入してください。

証明日 西暦 2024 年 10 月 5 日
事業所名 ○○○株式会社
代表者名 ▲▲ ▲▲
所在地 埼玉県○○市××△-△-△
電話番号 △△△ - △△△ - △△△
担当者名 ■■ ■■
記載者連絡先 △△△ - △△△ - △△△

刑法上の罪に関われる場合があります。

Main application form with 18 numbered sections including: 業種, フリガナ, 本人氏名, 雇用(予定)期間等, 本人就労先事業所, 雇用の形態, 就労時間, 就労実績, 産前・産後休業の取得, 育児休業の取得, 産休・育休以外の休業の取得, 復職(予定)年月日, 育児のための短時間勤務制度利用有無, 保育士等としての勤務実態の有無, 入所内定時育休短縮可否, 育休延長可否, 単身赴任期間(予定含む), 備考欄.

19 保護者記載欄
児童名 川越 すみれ 生年月日 2023 年 4 月 1 日 施設名 ○○保育園
児童名 川越 さくら 生年月日 2021 年 11 月 4 日 施設名 △△保育園

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】

<申請の種類> 新規申請 転園申請

就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄の記入および署名をお願いします。

- 本証明書の内容を確認し、相違ないこと及び保育施設等関係機関に提供されることを確認しました。
右欄「月間実働時間(休憩除く)」に記入した就労時間数、
「直近3ヶ月の残業時間(月平均)」に記入した残業時間数(※)をもとに、入所調整が実施されることを確認しました。

月間実働時間(休憩除く)
※No.6「就労時間」に記載された合計時間(月間)から休憩時間を差し引いた時間数
155 時間 分

直近3ヶ月の残業時間(月平均)
※No.7「就労実績」に記載された期間中に行った残業時間数を給与明細等で確認し、月間平均を記入
22 時間 40 分

氏名(自署) 川越 花

※入所調整で、就労世帯の入所指数・施設の入所希望順位が同点・同一順で並んだ場合、保護者の月間実働時間(多い方が優先)、勤務先所在地(遠い方が優先)等により優先決定しますが、それでもなお優先決定ができない場合には、残業時間数が多い方を優先決定します。

保護者記載欄