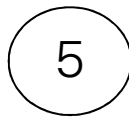


就労証明書(兼内定証明書)

保育園・こども園等の入園申込及び継続申請用
(あて先)橋本市長 橋本市福祉事務局長



※裏面の注意事項もお読みください

【申込者記入欄】

就労(予定)者	氏名	(申込児との続柄)		
	住所	〒		
	子どもの氏名	(年 月 日生)	園へ	<input type="checkbox"/> 在園
(年 月 日生)		園へ	<input type="checkbox"/> 在園	<input type="checkbox"/> 入園希望
(年 月 日生)		園へ	<input type="checkbox"/> 在園	<input type="checkbox"/> 入園希望
※内職の方	就労時間	(1日あたり)	時間 分	(1ヵ月あたり) 日

【事業所(雇用主)記入欄】 (事業者以外が記入した場合、この証明書は無効となります)
 ※児童の保護者及び同居の親族等に提出をお願いしていますので、お手数ですが下記項目の証明願います。
 ※全ての項目についてご記入いただき、訂正箇所がある場合は、社印・代表者印により訂正をお願いいたします。
 ※この証明書は、保育を必要とする事由を確認する目的以外で使用することはありません。

○上記の就労(内定)者について、次のとおり(勤務 ・ 内定)していることを証明します。

1	仕事の内容 (具体的に)	農業の場合は耕作面積をあわせてご記入ください。(収入を得ている場合のみ。家庭菜園等は対象外です)			所属等
2	雇用・就労 形態	外勤 [<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 他()] <input type="checkbox"/> 自営業・農業の経営者 <input type="checkbox"/> 親族経営(経営者との続柄:) <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 他()			
3	就労先 ※1 (実際の勤務地)	名称	<input type="checkbox"/> 下記事業所に同じ <input type="checkbox"/> 別名称() 電話番号		
		所在地	外 勤 : <input type="checkbox"/> 下記事業所に同じ <input type="checkbox"/> 別住所() 自営・親族経営 : <input type="checkbox"/> 居宅外 <input type="checkbox"/> 居宅内 (<input type="checkbox"/> 自宅が店舗等 <input type="checkbox"/> 店舗等はない)		
4	雇用(予定)期 間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期(更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	・就労(入社)開始年月日 年 月 日 ~ 終了日(無期の場合は開始年月日のみ記入) 年 月 日		
5	就労日数 ※2	1ヵ月平均 日	土日就労 ※1	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
6	標準勤務時間 ※1	1日あたり 時間 分 (内休憩 分)	1ヵ月あたり 時間 分		
7	給与 予定賃金	基本給の場合	円 (<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給)		
		内職等	単価() × 個数() × 日数() = 円		
8	直近3ヵ月の 勤務状況及び 給与支給総額 ※3・4	月別	年 月分	年 月分	年 月分
		就労日数	日	日	日
		支給総額	円	円	円
9	特記事項	※就労時間と支給額が見合わない場合の理由 <input type="checkbox"/> 現物支給 <input type="checkbox"/> 自営業等のため <input type="checkbox"/> 他()		備考	※必要に応じてご記入ください。

※1 内職の場合 [土日就労] [標準勤務時間] [就労先]の記入は不要です。 ※3 支給総額は、交通費・残業代・賞与を含んだ総支給額を記入してください。
 ※2 就労日数は有給休暇を含んだ日数を記入してください。 ※4 育児休業等からの復帰の場合、直近3ヵ月の勤務がなければ記入は不要です。

【育児休業等を取得する(取得予定の場合)】

産前産後休暇開始日 ~ 育児休業期間終了(予定)日	年 月 日 ~ 年 月 日	育児休業 対象児童	
復職(予定)年月日	年 月 日	入園承諾の場合の 育児休業期間の短縮	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

所在地

事業所名

代表者名

担当者(記入者)

電話番号

印

<就労証明書(兼内定証明書) 注意事項について>

●認定要件について

- ・就労は、それに見合う収入があることが原則となります。
- ・記載内容の確認のため、就労先等に連絡させていただく場合があります。
- ・就労時間について、下記の時間要件を満たしている必要があります。

保育必要量	1日あたり利用可能時間	就労での事由の時間要件
保育標準時間	最長11時間 (開園時間から最長11時間)	1日6時間以上かつ月20日以上 または 月120時間以上
保育短時間	最長8時間 (基本保育時間8:30~16:30)	1日3時間以上かつ月16日以上

※保育短時間に該当する時間要件であっても、恒常的な就労条件の事情により保育標準時間を希望される場合は、
入園申込者が申立書等の提出をすることにより保育標準時間の認定を受けられる場合があります。

※休憩時間を含む時間。

●自営業の添付書類について

下記のいずれかを添付してください。

- 営業・農業申告をしている直近の確定申告の控えの写し
※税務署で受付印が押されているもの(電子申請の場合は受付完了画面の控え)
- 自営の分かる書類(開業届の写しなど)

●その他

- ・雇用・就労形態について、親族経営でも事業所が法人の場合は、「外勤」に☑してください。

<お問い合わせ先>

〒648-8585

和歌山県橋本市東家一丁目1番1号

橋本市健康福祉部こども課 保育幼稚園係

TEL.0736-33-6102 FAX.0736-33-1667