

記入例

雇用証明書兼就労申告書

令和4年10月版

就

【保護者記入欄】※裏面の記入要領をご確認ください。

保護者が記入

利用希望（又は入園）児童名	生年月日	利用希望（又は入園）施設・事業所名	
横須賀 さより	令・平 30年 10月 14日	ノルウェーجان保育園	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
横須賀 かさこ	令・平 元年 8月 7日	ノルウェーجان保育園	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中
	令・平 年 月 日		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申請中

(宛先) 横須賀市長

【雇用主（事業主）記入欄】※裏面の記入要領をご確認ください。また、該当するもの

雇用主（事業主）もしくは当該証明に係る担当者が記入

雇用主（事業主）記入欄	①就業者（被雇用者）住所	横須賀市追浜本町〇〇〇-〇〇〇		単身赴任中 該当の場合のみ記入
	②就業者（被雇用者）氏名	横須賀 せいご		
	③就業先名称	<input type="checkbox"/> 証明欄と異なる（名称： ） <input checked="" type="checkbox"/> 証明欄と同じ		
	④就業先所在地	<input type="checkbox"/> 自宅（居室内・店舗等併設） <input checked="" type="checkbox"/> 自宅外（住所：横須賀市秋谷****） <input type="checkbox"/> 証明欄と同じ ↳ <input type="checkbox"/> 自営業・個人事業主の場合は、開業届、営業許可証、又は収入が証明できる確定申告書等の写しを提出		
	⑤就業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 個人事業主（事業専従者含む） <input type="checkbox"/> その他（ ） ※有期雇用の場合 ⇒ 令和 年 月 日雇用契約終了（更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定）		
	⑥採用（内定）年月日（事業開始日）	昭和 平成 令和 27年 4月 1日 または <input type="checkbox"/> 保育園入園次第就労開始		
	⑦現在の就業状況	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産前産後 <input type="checkbox"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> 就労内定中 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	⑧仕事の内容	パンの製造		
	⑨就業時間・休日	定例勤務	時 分 ~ 時 分（うち休憩時間 分）	
	※自営業・個人事業主の方は、裏面「就労スケジュール」も併せて記入	シフト勤務	実労働時間 □月・ <input checked="" type="checkbox"/> 週 40時間 ⇒ 最も早いシフトの時の始業時間： 7時 00分 最も遅いシフトの時の終業時間： 19時 00分	
※育児短時間勤務を取得中の場合は、⑨欄には短縮前の就労時間、⑫欄に短縮後の就労時間を記入してください。				
休日		□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日 □不定休（月 日）		
⑩最近6ヶ月の就業実績（または見込）	平・令 4年 4月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込)	平・令 4年 5月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込)	平・令 4年 6月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込)	
	就業日数 20 日 労働時間 160 時間	就業日数 18 日 労働時間 144 時間	就業日数 17 日 労働時間 136 時間	
	平・令 4年 7月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込)	平・令 4年 8月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込)	平・令 4年 9月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込)	
※休憩時間と残業時間を除く有給休暇を含む	就業日数 22 日 労働時間 176 時間	就業日数 20 日 労働時間 160 時間	就業日数 21 日 労働時間 168 時間	
次の⑪、⑫については、自営業・個人事業主の方は記入不要です。				
⑪育児休業期間	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ※入園希望児童が保育園等に入園できた場合の育児休業切り上げの可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可			
⑫育児短時間勤務	期間：平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 時間： 時 分 ~ 時 分			
⑬備考 ※上記では記載できない事項等を記入	繁忙期（12月）は毎日1時間程度の時間外のほか、休日出勤が2日程度ある。			

【証明欄】上記のとおり就業（予定）していることを証明（申告）します。

記入日：令和 4年 10月 10日

所在地 横須賀市夏島町9

事業所名 株式会社 ベーグルパグパグ

代表者氏名 代表取締役 金谷 平作

担当者連絡先 046-****-****

担当者氏名 総務部 佐原川

株式会社
ベーグル
パグパグ

社印又は
代表者印
を押印

裏面の記入要領を参照し、本申請書を作成してください。

裏面に続く

	月	火	水	木	金	土	日	記載例
0時								
1時								
2時								
3時								
4時	就労スケジュールは、 自営業・個人事業主 の方のみ記載してください。							
5時								
6時								
7時								
8時								9:00
9時								就業
10時	右の記載例のように1日の就労スケジュールを記載し、平均的な1週間の							
11時								
12時								12:00
13時								休憩
14時								13:00
15時								
16時								就業
17時								
18時								
19時								18:00
20時								
21時								
22時								
23時								
1日の就労時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	8 時間

＜雇用証明書兼就労申告書の記入要領＞

この雇用証明書兼就労証明書は、保育園等の施設を利用するために必要な書類ですので、正しくご記入ください。

保護者の方へ

- 【保護者記入欄】を記入してください。
- 訂正の際は、二重線で消し、訂正印を押してください。（修正液や消えるボールペンの使用は不可）
- 保育園等の利用希望のため提出する場合は、第1希望の施設・事業所名を記入してください。
- きょうだい利用希望している場合は、きょうだい全員分の氏名等を記入してください。
- きょうだい同時に提出する場合は、一番下のお子さんに原本、上のお子さんはコピーを提出してください。
- ⑩の就業実績が見込みの場合は、実績を記載した本証明を改めて求めることがあります。
- 雇用証明書兼就労申告書の内容が事実と異なる場合は、支給認定を取り消すことがあります。

雇用主（事業主）の方へ

- 【雇用主（事業主）記入欄】を記入してください。
- 訂正の際は、二重線で消し、訂正印を押してください。（修正液や消えるボールペンの使用は不可）
- 記載内容について、横須賀市から問い合わせをすることがあります。
- 記入欄① 就業者の住所を記入してください。
- 記入欄② 就業者の氏名を記入してください。
- 記入欄③ 就業者の就業先名称を記入してください。【証明欄】と同じ場合は、□証明欄と同じに☑をつけてください。
- 記入欄④ 就業者の就業先所在地を記入（または☑をつける）してください。
なお、自営業・個人事業主の方で自宅（居宅内・店舗等併設）に☑をつけた場合は、開業届、営業許可証、又は収入が証明できる確定申告書等の写しを提出してください。
- 記入欄⑤ 就業者の就業形態に☑をつけてください。
なお、有期雇用の場合は、雇用契約終了日の記載とその後の更新予定について☑をしてください。
- 記入欄⑥ 就業者の採用（内定）年月日又は事業開始日を記入してください。
- 記入欄⑦ 就業者の就業状況について☑をつけてください。
- 記入欄⑧ 就業者の仕事の内容・職業を記入してください。（例：農業、大工、銀行員事務、小学校教諭、地方公務員など）
- 記入欄⑨ 就業者の就業時間・休日を記入してください。
定例勤務の場合は、就業規則などで定められた時間（残業時間を含めない）を記入してください。
シフト勤務（不定期勤務含む）の場合は、主な就業時間を記入してください、また、1ヶ月又は1週間あたりの就業時間及び最も早い（遅い）シフトの時の始業（終業）時間を記入してください。
休日は、該当する曜日に☑をつけてください。不定期の場合は、□不定期に☑をし、1ヶ月あたりの日数を記入してください。
- 記入欄⑩ 就業者の最近6ヶ月の就業実績（6ヶ月の実績がない場合は、実績と見込みで6ヶ月分）を記入してください。（※）
※育児短時間勤務を取得している場合、定例勤務時間ベースでの労働時間を記入
実績の場合は、証明月を含めないで記入してください。
就業日数・労働時間（小数点以下四捨五入）には、有給休暇を含め、また、休日出勤・残業時間は含めず記入してください。
産休中・育児休業中の場合は、左記に入る前の実績（月の途中で産休に入った場合は、その月を含めず）を記入してください。
- 記入欄⑪ 就業者が現在育児休業中の場合のみ期間を記入してください。また、保育園等の入園の決定により育児休業期間を切り上げられる場合の可否について、就業者にご確認のうえ、☑をしてください。
- 記入欄⑫ 就業者が現在育児短時間勤務をしている場合のみ期間及び時間を記入してください。
- 記入欄⑬ 就業者の就業状況について、記入欄①～⑩に記載できない事項（病気等の休職など）や留意事項があれば記入してください。
- ◆自営業・個人事業主の就労スケジュールには、就業者の1週間あたりの平均的な就労スケジュールを記入してください。
- 【証明欄】には社印又は代表者印を押印してください。

～雇用証明書兼就労申告書に係る問合せ先～ 横須賀市民生局福祉こども部子育て支援課（TEL 046-822-9728）

◆本書と記入例は、市のホームページからダウンロードできます。