

就労（内定）証明書

事業主の方へ
(事業主様より証明書のご記入をお願いします。)

施設番号 _____

右記児童の入園(継続)の基準の確認のために必要となりますので、裏面の留意事項をご確認のうえ、二重枠線内に証明をお願いいたします。
(口については、該当する箇所を☑をつけてください。)
なお、証明事項について、後日担当職員から確認をさせていただく場合がありますので、その際はご協力くださるようお願いいたします。

新潟市長

<問い合わせ先>

保育課分室(事務センター) 025-223-7372(9:00~17:00)
北区役所 025-387-1335 秋葉区役所 0250-25-5683
東区役所 025-250-2330 南区役所 025-372-6351
中央区役所 025-223-7232 西区役所 025-264-7340
江南区役所 025-382-4353 西蒲区役所 0256-72-8389

保護者 記入欄	第1希望施設名 または在園施設名
	児童氏名
	就労者氏名
	児童から見た続柄 [<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母]

(1) 就労時間等の内容に関する項目

1	就労の種類	<input type="checkbox"/> 家庭外労働 [<input type="checkbox"/> 正規 <input type="checkbox"/> 非正規] <input type="checkbox"/> 家庭内労働(内職) <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役等) <input type="checkbox"/> 自営業・農業 [会社または店名・屋号等] <input type="checkbox"/> 専従者(補助者) <input type="checkbox"/> その他 []
2	就労開始(予定)日	昭和・平成・令和 年 月 日 ※内定中の場合は、予定日を記入
3	就労期間(予定)の定め	<input type="checkbox"/> 有 [令和 年 月 日] <input type="checkbox"/> 無 ↳ 雇用期間の更新について [<input type="checkbox"/> 自動更新 <input type="checkbox"/> 更新予定あり <input type="checkbox"/> 更新予定なし]
4	就労時間等 ※被雇用者は雇用契約上 ※シフト・交代制勤務等の方は以下の欄に記入	時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		週 日・月 日 / 実労働時間 週 時間 分 休日と指定する日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定休(月 日) <input type="checkbox"/> その他()
5	就労時間等 (シフト・交代制勤務等) ※被雇用者は雇用契約上	① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		週 日・月 日 / 実労働時間 週 時間 分 休日と指定する日 <input type="checkbox"/> 毎週 曜日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定休(月 日) <input type="checkbox"/> その他()
6	通勤時間	片道 分 [通勤方法 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 徒歩]
7	仕事内容	月 収 ※自営業・農業・専従者・補助者のみ 万円

(2) 育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目 ※該当する方のみ記載してください。

8	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
9	育児休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
10	産休/育児復帰(予定)日	<input type="checkbox"/> 復帰予定 <input type="checkbox"/> 復帰済み 平成・令和 年 月 日
11	育児時間・育児短時間勤務制度等の利用による勤務体制の変更(予定)	平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
		① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 → 分)
		週 日・月 日 / 実労働時間 週 時間 分

※本証明書は事業主が作成する書類です。(裏面の留意事項を必ずご確認ください。)

本証明書について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

(あて先)新潟市長 上記のとおり相違ないことを証明(届出)します。 令和 年 月 日	所在地 事業所名 事業主・代表者名 電話番号	【証明内容についての問い合わせ先】 担当者氏名 : 連絡先電話番号 :
※実際の勤務地が上記事業所と異なる場合は、ご記入ください。	所在地 勤務先の名称 電話番号	

＜就労（内定）証明書 留意事項＞

- この証明書は、保育園等の入園（継続）のために必要な書類です。事業主記入欄（二重枠線内）は必ず事業主が記入してください。
（※ 令和4年4月入園申請より、事業主の押印を不要とします。）
- 証明内容が事実と異なる場合は、保育園等を退園または入園の内定（決定）が取り消しとなる場合があります。
- 訂正の際は、二重線を引き、その余白に正しい内容を記入してください。（修正液や消えるボールペンは使用できません。）
記載内容が不明確となる大幅な訂正は、新たな様式で改めて記入してください。
- 証明事項について、後日担当職員から確認をさせていただく場合があります。あらかじめご了承ください。
- 本様式は、新潟市ホームページからもダウンロードが可能です。ご不明な点は、表面の問い合わせ先へお問い合わせください。

＜記載項目に係る留意事項＞

1 就労の種類	5 就労時間等（シフト・交代制勤務等）	8 産前・産後休業の取得（予定）期間 ※該当する場合
<ul style="list-style-type: none"> 該当する就労の種類に☑をつけてください。（<u>正規職員等でテレワークなどによる在宅勤務の方は、家庭外労働に☑をつけてください。</u>） 「<u>自営業・農業</u>」の方は、会社名等を記入してください。 	<ul style="list-style-type: none"> シフト・交代制勤務の方や就労時間が固定されていない方で、就労時間が複数ある場合は、主なものを3つまで記入してください。 ※ 就労時間以外は、「4」欄の留意事項のとおり記入してください。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当する取得状況に☑をつけ、取得（予定）期間を記入してください。 ※ 直近の取得（予定）状況を記入してください。
2 就労開始（予定）日	6 通勤時間	9 育児休業の取得（予定）期間 ※該当する場合
<ul style="list-style-type: none"> 就労を開始した日付を記入してください。（<u>内定中の場合は就労開始予定日</u>） 	<ul style="list-style-type: none"> 通勤に要する時間を記入し、該当する通勤方法に☑をつけてください。 	<ul style="list-style-type: none"> 該当する取得状況に☑をつけ、取得（予定）期間を記入してください。 ※ 直近の取得（予定）状況を記入してください。
3 就労期間（予定）の定め	7 仕事内容	10 産休/育休復帰（予定）日 ※該当する場合
<ul style="list-style-type: none"> 就労期間の定めの有無に☑をつけてください。 就労期間の定めが「有」の場合は、その就労期限を記入のうえ、期限満了時の更新について該当するものに☑をつけてください。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事内容について、簡潔に記入してください。 ※ <u>自営業・農業（専従者・補助者）は、月収（見込）を記入し、事業の実態や収入が確認できる資料を必ず添付してください。</u> ※ <u>自営業・農業（専従者・補助者）として無収入の活動は、保育必要事由「就労」の対象とはなりません。</u> ※ <u>専従者・補助者として、就労（内定）証明書を提出される場合は、給与が支払われていることが認定（入園）の要件です。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> 産休/育休復帰予定で申請する方は、必ず記入してください。 ※ <u>新たに入園申請をする方は、入園希望月に月8日以上勤務する（土曜日・日曜日・祝日を除く）ことが入園の要件となります。</u>
4 就労時間等		11 育児短時間勤務制度等の利用による勤務体制の変更（予定）※該当する場合
<ul style="list-style-type: none"> 1日あたりの就労時間（原則、雇用契約に基づく就労時間で、残業時間を除く）を記入してください。（自営業者、フレックスタイム制、裁量労働制などの場合は標準的な就労時間等を記入。） シフト勤務の方や就労時間が固定されていない方は、「5」欄に記入してください。 夜間勤務など日をまたぐ場合は、0時～29時の幅で記載してください。（例：22時から翌朝5時まで：22時0分～29時0分） 休憩の有無や休憩時間、休日についても記入してください。 休日と指定する日は該当するものすべてに☑および記入してください。 ※ <u>必ず1週間の合計労働時間（実労働時間）を記入してください。</u> ※ <u>育児短時間勤務等を取得（予定）の場合は、「4」欄に短縮前の就労時間、「11」欄に短縮後の就労時間を記入してください。</u> 		<ul style="list-style-type: none"> 該当する場合、変更期間や変更後の勤務時間等を記入してください。 ※ 直近の取得（予定）状況を記入してください。

＜保護者の方へ＞

- 保護者の方も記入内容を確認した上で提出してください。
- 本証明書は事業主が作成する書類です。事業主に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。
- 証明事項について、担当職員が勤務先に確認することがあります。なお、記載内容（就労時間・日数等）が実態と異なる場合、退園となることがあります。
- 「産休/育休から復帰する」又は「内定中で新たに雇用が開始される」場合は、職場復帰・就労開始後に改めて証明書の提出が必要です。必ず職場復帰日・就労開始日から2週間以内又は保育施設等の利用開始日が属する月末のいずれか早い日までに提出してください。
- 育児短時間勤務制度等の利用（予定）の場合、短縮前（雇用契約上）の就労時間で利用調整を行います。