

保育園等転園申請書

年 月 日

提出先 川越市長

保護者住所 川越市

保護者氏名

連絡先(電話) ()

○転園申請をする上で、以下の内容を確認し、チェック☑をしてください。

- 転園が内定となった場合、原則取下できません。
- 育児休業中の転園申請はできません(転園月の翌月1日までに復帰することを条件に申請できます)。
- 転園申請後に育児休業を取得し、転園月の1日時点で育児休業を継続していた場合は、転園月の翌月1日までに職場復帰する必要があります。

○小学校就学前のすべての児童についてご記入ください。

(ふりがな) 児童氏名	生年月日	在籍園 第一希望園(新規申請中)	現在の状況
()	西暦 ・ ・	保育園	転園希望 ・ 新規申請中 ・ 申請なし
()	西暦 ・ ・	保育園	転園希望 ・ 新規申請中 ・ 申請なし
()	西暦 ・ ・	保育園	転園希望 ・ 新規申請中 ・ 申請なし

○現在保育園に入園していますが、下記のとおり転園を申請します。

※送迎保育事業の利用を希望する場合は裏面もご記入ください。

転園希望する 児童氏名			
第一希望	保育園	保育園	保育園
第二希望	保育園	保育園	保育園
第三希望 以降	保育園	保育園	保育園
転園希望月	西暦 年 月 1日		
希望理由			
二人以上の児童を同時に申請(転園及び新規)している場合	<input type="checkbox"/> 全員が同じ月同じ園に入園できる場合のみ希望する。 ※申請児童のうち1人だけ入園可能な場合でも、他の児童が同じ月に同じ保育園に入園できなければ、全員待機となります。 <input type="checkbox"/> 全員が同じ月に入園できるなら別々の園でも希望する。 ※1人だけ入園可能な場合は、他の児童が同じ月に入園できなければ、全員待機となります。 →複数の園希望の場合 <input type="checkbox"/> 同園優先 <input type="checkbox"/> 希望順位優先 <input type="checkbox"/> 一人でも入園を希望する →複数の園希望で兄弟姉妹が同時に決まった場合 <input type="checkbox"/> 同園優先 <input type="checkbox"/> 希望順位優先		

※提出先は川越市役所保育課(保育園提出不可)となります。

※次年度の転園希望は改めて申し込みが必要となります。

受付者		番号	
-----	--	----	--

児 童 健 康 票

※ 該当するところに記入、または☑、○をつけてください。

令和6年度		第一希望園		記入年月日	年 月 日
				生年月日	年 月 日
フリガナ		性別	男 / 女	記入日の年齢	歳 か月
児童名		住所			
フリガナ		電話	携帯電話		
保護者名		()	父	-	-
			母	-	-
生育歴	妊娠中 (母体)	☐正常 / ☐異常 ()			
	出産の状況	出産予定日 (年 月 日)			
		(右記に該当する場合のみ☑) ☐早産 (週目) ☐過期産 ☐多胎 (人)			
		☐正常分娩 ☐鉗子 ☐吸引 ☐切開 (理由)			
	出生時 (新生児の状況)	出生時体重 (g) 出生時身長 (cm) 出生時頭囲 (cm)			
		☐元気 ☐衰弱仮死 ☐チアノーゼ ☐血腫 ☐へその緒 ()			
		保育器使用: ☐無 / ☐有 (日) 黄疸: ☐重症 / ☐やや強い / ☐殆どなし			
	乳幼児期 (発育状況)	栄養 (☐母乳 ☐人工 ☐混合) 離乳食開始 (か月) ~ 完了 (歳 か月)			
		現在の体重 (kg) 現在の身長 (cm)			
		首のすわり (か月) 寝がえり (か月) おすわり (か月)			
ハイハイ (か月) つかまり立ち (か月) つたい歩き (か月)					
ひとり歩き (か月) 人見知り (か月) 始語 (意味ある言葉) (か月)					
アレルギー	☐無 / ☐有 / ☐検査していない 特記事項:				
	(有の場合)	内 容: ☐卵 ☐牛乳 ☐小麦粉 ☐大豆 ☐ダニ ☐ハウスダスト ☐花粉 ☐その他 () 治 療: ☐無 / ☐有 → 飲み薬・ぬり薬・その他 ()			
医療歴	既往歴 (有の場合)	☐無 / ☐有 特記事項:			
		☐肺炎 ☐中耳炎 ☐肝炎 ☐川崎病 ☐ぜんそく ☐水疱瘡 ☐ヘルニア ☐脱臼 (部位:) ☐心臓疾患 (不整脈・肥大・雑音・弁膜症・先天性) ☐その他 () 服 薬 ☐無 / ☐有 → 開始時期: 歳 か月 回数: 1日 回			
	ひきつけ・けいれん	☐無 / ☐有 → 初回 (歳 か月) 発熱 (無・有) その後の回数 (回)			
	てんかん	☐無 / ☐有 → 初回 (歳 か月) 発熱 (無・有) その後の回数 (回) 服薬 ☐無 / ☐有 → 開始時期: 歳 か月 回数: 1日 回			
	健康診断	4 か月	有/無	(受診場所)	(受診結果・助言など)
	1歳6か月	有/無			
	3 歳	有/無			
障害等	身体障害者手帳: ☐無 / ☐有 → (級 交付年月日: . . 障害名:)				
	療育手帳: ☐無 / ☐有 → (級 交付年月日: . . 備考:)				
	今までに指導・治療を受けた専門機関等:				
経保 験育	☐家庭 ☐家庭保育室 ☐企業内保育所 ☐小規模保育事業所 ☐別居親族 ☐その他 ()				
	☐一時預かり(施設名称:) ☐保育園または幼稚園(施設名称:)				
◎健康面や発育面など気になることなどありましたら、記入してください。					

就労証明書

(提出先) 川越市長

証明日 西暦 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号
担当者名
記載者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、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。

Main form with 15 numbered items: 1. 業種 (Industry types), 2. フリガナ (Alphabetical name), 3. 雇用(予定)期間等 (Employment period), 4. 本人就労先事業所 (Employer details), 5. 雇用の形態 (Employment status), 6. 就労時間 (Working hours), 7. 就労実績 (Working record), 8. 産前・産後休業の取得 (Maternity leave), 9. 育児休業の取得 (Childcare leave), 10. 産休・育休以外の休業の取得 (Other leave), 11. 復職(予定)年月日 (Resumption date), 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (Short-time work), 13. 保育士等としての勤務実態の有無 (Nursery worker status), 14. 備考欄 (Remarks), 15. 追加的記載項目欄 (Additional items) including overtime hours.

保護者記入欄

※必ずご記入ください。

Childcare application section with columns for child name, birth date, and application status for nursery school.

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】

就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄「月間実働時間(休憩除く)」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
時間 分

氏名(自署)

就労証明書

(提出先) 川越市長

証明日は必ず記入してください。

注意事項

- 勤務先にて証明を受けてください。
勤務先に記入を依頼する際は記入要領も一緒にお渡しください。
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。
鉛筆や消せるボールペンで記入されている場合や、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。

証明日 西暦 2023 年 10 月 5 日
事業所名 OOO株式会社
代表者名 ▲▲▲▲
所在地 埼玉県O市x△-△-△
電話番号 ▲▲▲ - ▲▲▲ - ▲▲▲
担当者名 ■■■■
記載者連絡先 ▲▲▲ - ▲▲▲ - ▲▲▲

※本証明書の内容について、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。

Table with 6 columns: No., 項目, 記載欄. Includes sections for 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, 備考欄.

追加的記載項目欄
15 残業時間 月間 16 時間 30 分 ※月間平均残業時間数を記入してください

保護者記入欄
※必ずご記入ください。
ふりがな かわこえ すみれ
児童名 川越 すみれ
ふりがな かわこえ さくら
児童名 川越 さくら

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】
就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄「月間実働時間(休憩除く)」の記入および署名をお願いします。

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

- 本証明書の内容を確認し、相違ない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をもとに、入所調整が実施されることを確認しました。

氏名(自署) 川越 花

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。</p> <p>※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。</p> <p>※シフト勤務の場合は、シフト表を添付してください。</p>
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:○○年6月、○○年5月、○○年4月)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

■追加的記載項目欄

No.15	残業時間	<p>○「年・月」に対応する残業時間について記載してください。</p> <p>過去12か月分の残業時間の平均を記入してください。</p> <p>※就業規則上の就労時間以外の就労時間(時間外労働分)を記載してください。</p>
-------	------	--

就労証明書

(提出先) 川越市長

証明日 西暦 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号
担当者名
記載者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、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。

Main form with 15 numbered items: 1. 業種 (Industry), 2. フリガナ (フリガナ), 本人氏名 (本人氏名), 3. 雇用(予定)期間等 (雇用(予定)期間等), 4. 本人就労先事業所 (本人就労先事業所), 5. 雇用の形態 (雇用の形態), 6. 就労時間 (就労時間), 7. 就労実績 (就労実績), 8. 産前・産後休業の取得 (産前・産後休業の取得), 9. 育児休業の取得 (育児休業の取得), 10. 産休・育休以外の休業の取得 (産休・育休以外の休業の取得), 11. 復職(予定)年月日 (復職(予定)年月日), 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (育児のための短時間勤務制度利用有無), 13. 保育士等としての勤務実態の有無 (保育士等としての勤務実態の有無), 14. 備考欄 (備考欄), 15. 追加的記載項目欄 (追加的記載項目欄) with 残業時間 (残業時間).

保護者記入欄

※必ずご記入ください。

Childcare application section with columns for child name, birth date, and application status for childcare.

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】

就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄「月間実働時間(休憩除く)」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 時間 分

氏名(自署)

就労証明書

(提出先) 川越市長

証明日は必ず記入してください。

注意事項

- 勤務先にて証明を受けてください。
勤務先に記入を依頼する際は記入要領も一緒にお渡しください。
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。
鉛筆や消せるボールペンで記入されている場合や、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。

証明日 西暦 2023 年 10 月 5 日
事業所名 OOO株式会社
代表者名 ▲▲▲▲
所在地 埼玉県O市××△-△-△
電話番号 ▲▲▲ - ▲▲▲ - ▲▲▲
担当者名 ■■ ■■
記載者連絡先 ▲▲▲ - ▲▲▲ - ▲▲▲

※本証明書の内容について、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。

Main application form with sections for: 業種 (Industry), フリガナ (Name), 本人氏名 (Personal Name), 雇用(予定)期間等 (Employment Period), 本人就労先事業所 (Employer), 雇用の形態 (Employment Type), 就労時間 (Working Hours), 就労実績 (Working Record), 産前・産後休業 (Maternity Leave), 育児休業 (Childcare Leave), 産休・育休以外の休業 (Other Leaves), 復職 (Resumption of Work), 育児のための短時間勤務 (Short-time Work for Childcare), 保育士等としての勤務 (Work as a Caregiver).

追加的記載項目欄 (Additional Information Section)
15 残業時間 (Overtime Hours) 月間 16 時間 30 分 ※月間平均残業時間数を記入してください

保護者記入欄 (Guardian Information Section)
Child 1: 川越 すみれ (Kawagoe Sumire)
Child 2: 川越 さくら (Kawagoe Sakura)
Includes fields for name, birth date, and childcare status.

【保育利用の新規申請・転園申請をする保護者の方】
就労証明書の記載内容をよく確認のうえ、右欄「月間実働時間(休憩除く)」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) 155 時間 分
※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

氏名(自署) 川越 花

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。</p> <p>※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。</p> <p>※シフト勤務の場合は、シフト表を添付してください。</p>
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:○○年6月、○○年5月、○○年4月)。</p> <p>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11	復職(予定)年月日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有予定」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>

■追加的記載項目欄

No.15	残業時間	<p>○「年・月」に対応する残業時間について記載してください。</p> <p>過去12か月分の残業時間の平均を記入してください。</p> <p>※就業規則上の就労時間以外の就労時間(時間外労働分)を記載してください。</p>
-------	------	--