

保護者各位

相模原市長 本村賢太郎  
( 公 印 省 略 )

子どものための教育・保育給付兼子育てのための施設等利用給付家庭状況届出書（現況届）  
の提出について（依頼）

保育所等施設の円滑な利用につきましては、日頃からご理解ご協力をいただき、ありがとうございます。  
さて、保育所等施設の利用にあたっては、毎年、保育を必要とする事由の状況等の確認をさせていただいております。

つきましては、別紙「子どものための教育・保育給付兼子育てのための施設等利用給付家庭状況届出書（以下、現況届といいます。）」を、「保育を必要とする事由の証明書類」と併せてご提出ください。なお、障害者手帳等を交付されている者\*がいる世帯や生活保護世帯は、利用者負担額が減免される場合がありますので、記入漏れがないようご注意ください。

※次のいずれかに該当する場合、障害者手帳等を交付されている者となります。世帯内に障害者手帳等を交付されている者がいる場合は、別紙現況届の「障害者手帳等について」欄の「有」にチェックしてください。

- ・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳の交付を受けている場合
- ・特別児童扶養手当の支給対象児童
- ・障害基礎年金等を受給している場合

- ・対 象 保育所等施設を利用している児童のいる世帯
- ・提出期間 令和3年6月28日（月）～6月30日（水）
- ・提出方法 施設名と児童氏名を記入した専用封筒に入れて利用中の保育所等施設に提出（郵送不可）
- ・提出書類 ○現況届・・・1世帯につき1枚  
○保育を必要とする事由の証明書類（裏面参照）

・注意事項

(1) 就労証明書などの「保育を必要とする事由の証明書類」が期日までに準備できない場合は、現況届とすでに揃っている書類を提出期間内にご提出いただき、不足書類については、「不足書類 後日送付票」と併せて、7月9日（金）までに、裏面の担当課（各保育所等施設を管轄している課）にご郵送ください。

(2) 保育を必要とする事由や家庭の状況等の確認のため、担当課から連絡する場合があります。

(3) 現況届の未提出や記載内容が事実と異なる場合は、利用施設を退所していただく場合があります。

※裏面もご覧ください。

----- <切り取り線> -----

不足書類 後日送付票

※不足書類の提出にあたっては、この送付票を同封のうえ、7月9日までに裏面の担当課へご郵送ください。

利用施設名			
保護者氏名		電話番号	
児童氏名	⋮		⋮

・保育を必要とする事由の証明書類

保育を必要とする事由	証明書類
就労している方	父母それぞれの就労証明書（指定様式） ※産休・育休中の方は休業等証明欄も記入 ※自営業の場合は、事業主が証明
就学している方	在学証明書およびカリキュラム等の写し
疾病・障害の方	診断書（保育できない状態である旨等の記載が必要）または障害者手帳等の写し
親族等を介護・看護している方	要介護者の診断書（常時介護を必要とする旨等の記載が必要）、障害者手帳等または介護保険被保険者証の写しおよび介護等スケジュール（任意様式）
その他の理由	担当課にお問い合わせください

※上記事由に該当する方が妊娠中の場合、母子健康手帳の写し（表紙と出産予定日が分かるページ）を併せてご提出ください。

※出産前後の期間（5か月間）のみ保育所等施設を利用している場合は、証明書類の添付は不要です。

※求職中の場合、証明書類の添付は不要です。

※令和3年4月1日以降に、担当課に上記の書類を提出している方で、その内容に変更がない場合は、再提出の必要はありません。現況届の備考欄にその旨を記入し、ご提出ください。

きょうだい児等について、今後、保育所等施設の新規利用を希望している場合は、別に利用申込みが必要です。その際に提出する就労証明書等の「保育を必要とする事由の証明書類」については、今回提出した証明書類が証明日から2か月以内であれば、写しの提出とすることができます。必要に応じて写しをご準備ください。（写しの余白に「原本は現況届で提出済」とご記入ください）。

なお、令和4年度の保育所等施設の利用申込みは、10月中旬以降のご案内となる予定です。

※「就労証明書」は、相模原市ホームページからダウンロードも可能です。

トップページ >暮らし・手続き >子育て > 保育園・認定こども園 > 就労（内定）証明書について

以上

お問い合わせ、不足書類の送付は担当課（各保育所等施設を管轄している課）へ

- 緑子育て支援センター 〒252-5177 緑区西橋本 5-3-21 緑区合同庁舎 3階 電話 042(775)8813
- 同 城山担当 〒252-5192 緑区久保沢 1-3-1 城山総合事務所 1階 電話 042(783)8060
- 同 津久井担当 〒252-5172 緑区中野 613-2 津久井保健センター 1階 電話 042(780)1420
- 同 相模湖担当 〒252-5162 緑区与瀬 896 相模湖総合事務所 2階 電話 042(684)3737
- 同 藤野担当 〒252-5152 緑区小淵 2000 藤野総合事務所 2階 電話 042(687)5515
- 中央子育て支援センター 〒252-5277 中央区中央 2-11-15 ウェルネスさがみはら 1階 電話 042(769)9267
- 南子育て支援センター 〒252-0303 南区相模大野 6-22-1 南保健福祉センター 3階 電話 042(701)7723

----- <切り取り線> -----

※送付する不足書類にチェックしてください。

- 就労（内定）証明書 (該当者) □父 □母 □その他 [ ]
- 診断書 (該当者) □父 □母 □その他 [ ]
- 障害者手帳等、介護保険被保険者証の写し (該当者) □父 □母 □その他 [ ]
- 母子健康手帳の写し (該当者) □母 □その他 [ ]
- その他 [ ] (該当者) □父 □母 □その他 [ ]

子どものための教育・保育給付兼子育てのための施設等利用給付家庭状況届出書(現況届)

相模原市長 あて

保護者	住所	相模原市(緑・中央・南)区	
	氏名		
	連絡先	自宅	( )
		父携帯	( )
母携帯		( )	

1 現在、保育所等施設を利用している児童及び利用給付認定児(1号認定児及び無償化の対象施設(認可外保育施設等)利用児で無償化の対象になっている児童)についてご記入ください。

※「有」は「3 手帳等の種類」を記入

対象児童		利用施設名	障害者手帳等について※ □利用給付認定児は記入不要
フリガナ 氏名	生年月日		
	年 月 日		□有
	年 月 日		□有
	年 月 日		□有

◆退所予定の児童がいる場合は、以下についてもご記入ください。(利用給付認定児は記入不要)  
なお、ご記入の場合は、別途、退所予定日の10日前までに、利用施設への退所届の提出が必要です。

退所予定日	年 月 日 退所予定
退所予定理由	転居 ・ 幼稚園に通う ・ 自宅で保育 ・ その他( )

2 家族の状況についてご記入ください(1に記入した児童を除く)。

(①児童を養育している父母等、②別居しているが父母と生計を同一とする子、③同居している全ての方を必ずご記入ください)

※「有」は「3 手帳等の種類」を記入

続柄	氏名	生年月日	別居の場合は居住地(市区町村名)を記入 (①児童を養育している父母等及び②別居しているが父母と生計を同一とする子のみ記入)	生活保護の受給	障害者手帳等について※ □利用給付認定児は記入不要
父		年 月 日	別居(居住地: )	□有	□有
母		年 月 日	別居(居住地: )	□有	□有
		年 月 日	別居(居住地: )	□有	□有
		年 月 日	別居(居住地: )	□有	□有
		年 月 日	別居(居住地: )	□有	□有
		年 月 日	別居(居住地: )	□有	□有

◆過去1年以内に次の異動があった場合は該当項目に「○」をして、発生日月日をご記入ください。

婚姻 ・ 離婚 ・ 出生 ・ 死亡 ・ 祖父母と同居 ・ 祖父母と別居 ・ 生活保護(開始・廃止) ・ 転居	
発生日月日	年 月 日

3 障害者手帳等が「有」の場合、該当する項目について「○」をしてください。(利用給付認定児は記入不要)

手帳等をお持ちの方の氏名	手帳等の種類 ※複数あてはまる場合は、該当する項目のすべてに「○」をしてください。
	身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳・特別児童扶養手当の支給対象児童・障害基礎年金受給者
	身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳・特別児童扶養手当の支給対象児童・障害基礎年金受給者

【注意事項】

- ①就労証明書などの「保育を必要とする事由の証明書類」が期日までに準備できない場合は、「現況届」とすでに揃っている書類を提出期間内にご提出いただくとともに、不足書類については、「不足書類 後日送付票」と併せて、7月9日(金)までに、担当課(各保育所等施設を管轄している課)に直接ご郵送ください。
- ②就労や家庭の状況等について確認が必要な場合は、あらかじめ担当課から連絡いたします。
- ③現況届の未提出や記載内容が事実と異なる場合は、利用施設を退所していただく、又は、無償化の対象として認定が取消となる場合があります。

※裏面も記入してください

4 保育を必要とする事由に“○”を記入するとともに、該当欄に記入してください。

保育を必要とする事由	父親						母親								
	就労	就学	求職活動	疾病・障害	親族介護	その他	不在	就労	就学	求職活動	疾病・障害	親族介護	妊娠・出産	その他	不在
該当に“○”を記入→															



就労・就学	勤務先・学校名	電話 ( )	電話 ( )
	就労等形態	自営業 / 正社員 / パート・アルバイト 非常勤・臨時職員 / 派遣社員 / 内職 その他( )	自営業 / 正社員 / パート・アルバイト 非常勤・臨時職員 / 派遣社員 / 内職 その他( )
	就労(就学)の内容	※具体的に	※具体的に
	通勤(学)時間	往復 分	往復 分
	休暇等取得状況 ※該当する場合	育児休業 / 介護休暇 年 月 日 ~ 年 月 日	産前産後休業 / 育児休業 / 介護休暇 年 月 日 ~ 年 月 日
求職活動	前職退職日: 年 月 日	前職退職日: 年 月 日	
疾病・障害	疾病・障害名		
	手帳の有無	有(身体/精神/療育 級) ・ 無	有(身体/精神/療育 級) ・ 無
	現在の状況	<input type="checkbox"/> 入院中: 年 月 日から <input type="checkbox"/> 自宅療養: 月/週に 回通院 病院名	<input type="checkbox"/> 入院中: 年 月 日から <input type="checkbox"/> 自宅療養: 月/週に 回通院 病院名
親族介護	被介護者	氏名	
		続柄	※児童からみた続柄
	現在の状況	疾病・障害名	
		手帳の有無	有(身体/精神/療育 級) ・ 無
		在宅	全介護/常時観察/一部要介護
		入院(所)・通院(所)の状況	入院(所)/通院(所) 月/週に 回 病院(施設)名
妊娠・出産	出産(予定)日	年 月 日 出産 / 出産予定	
	出産後の予定(就労の場合)	出産休暇後復帰予定 / 育児休業取得予定	
備考			

※該当する項目を○で囲むか、☑してください。

◆保育を必要とする事由の証明書類

就労している方	就労証明書(指定様式) ※産休・育休中の方は休業等証明欄も記入 ※自営業の場合は、事業主が証明
就学している方	在学証明書およびカリキュラム等の写し
疾病・障害の方	診断書(保育できない状態である旨等の記載が必要)または障害者手帳等の写し
親族等を介護・看護している方	要介護者の診断書(常時介護を必要とする旨等の記載が必要)、障害者手帳等または介護保険被保険者証の写しおよび介護等スケジュール(任意様式)
その他	担当課にお問い合わせください

※上記事由に該当する方が妊娠中の場合、母子健康手帳の写し(表紙と出産予定日が分かるページ)を併せて提出してください。

※出産前後の期間(5か月間)のみ保育所等施設を利用している場合は、証明書類の添付は不要です。

※求職中の場合、証明書類の添付は不要です。

※表面も記入してください

◆「保育を必要とする事由の証明書類」が間に合わない場合

不足書類	提出可能日
<input type="checkbox"/> 就労(内定)証明書 : <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他( )	月 日 ごろ
<input type="checkbox"/> 就労(内定)証明書 : <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他( )	月 日 ごろ
<input type="checkbox"/> 診断書 : <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他( )	月 日 ごろ
<input type="checkbox"/> その他( )	月 日 ごろ

利用(申込)児童名 (生年月日)	( 年 月 日 )	( 年 月 日 )	( 年 月 日 )
利用中または 申込中の 施設等の名称	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

相模原市長 あて

### 就 労 ( 内 定 ) 証 明 書

(就労開始前の証明の場合は、内定証明書となります)

(事業所等記入欄)

\*鉛筆および消せるボールペン等での記入は無効 \*訂正する場合は、訂正箇所にて証明者印を押印(修正テープ等での訂正は無効)

① 就 労 者 氏 名								
② 就 労 者 住 所	相模原市							
③ 事 業 所 等 の 業 種	<input type="checkbox"/> 農業、林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業、採石業、砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業、郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業、小売業 <input type="checkbox"/> 金融業、保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業、物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業、娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他( )							
④ 就 労 者 の 業 務 内 容								
就 労 状 況 に 関 する 事 項 欄 実 績	⑤ 雇 用 ( 予 定 ) 期 間	<input type="checkbox"/> 採用(予定)日: 年 月 日 / <input type="checkbox"/> 保育所等の利用開始次第 ~						
	⑥ 勤 務 先 事 業 所 等 名 称	※「自宅」を拠点に就労している場合 → <input type="checkbox"/> 居宅内就労 <input type="checkbox"/> 居宅外就労						
	⑦ 勤 務 先 所 在 地							
	⑧ 雇 用 の 形 態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他( )						
	⑨ 固 定 就 労 の 場 合 ※就労時間には休憩 時間を含むこと	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	平日	時	分	~	時	分
		月(4週間)の就労日数 日 (要就労曜日×4週で算出)	土曜	時	分	~	時	分
		月(4週間)の就労時間 時間 分 ※休憩時間含む	日曜	時	分	~	時	分
	⑩ 変 則 就 労 の 場 合	月(4週間)の就労日数 日	月(4週間)の就労時間 時間 分	※休憩時間含む				
	⑪ 賃 金 形 態 ※金額欄も記入が必要	<input type="checkbox"/> 月給 [基本給] <input type="checkbox"/> 日給 [基本給] <input type="checkbox"/> 時間給 [基本給] <input type="checkbox"/> 内職 [単価] <input type="checkbox"/> その他 [※]						
		金額 円 ※「その他」の場合、「売上」「歩合制」「役員報酬」などの支給形態を記入						
⑫ 区 分	月別	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	
	就 労 日 数	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	
	就 労 時 間	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	
	総 支 給 額	円	円	円	円	円	円	
	※「⑧雇用の形態」が、「正社員」(自営業除く)の場合のみ記入不要。「正社員」以外(自営業含む)の場合は、直近6か月分の実績の記入が必要(6か月分の実績がない場合は実績がある月分のみ記入。当該期間に育児休業等を取っていた場合、休業期間を除く過去6か月分を記入)。							
休 業 等 証 明 欄	⑬ 産 前 ・ 産 後 休 業 の 取 得	<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済		年 月 日 ~	年 月 日			
	⑭ 育 児 休 業 ・ 介 護 休 業 の 取 得	<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済		年 月 日 ~	年 月 日			
		短縮の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	延長の可否	<input type="checkbox"/> 可(最長 年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 不可			
	⑮ 新 生 児 / 被 介 護 者	氏 名			生年月日(出産予定日)	年 月 日		
⑯ 復 職 日	年 月 日 ※すでに復職している場合のみ記入							
⑰ 備 考								
上記の内容について、事実であることを証明いたします。								
⑱ 証 明 日	年 月 日							
⑲ 事 業 所 名 代 表 者 職 ・ 氏 名 所 在 地 記 入 者 名 ・ 連 絡 先								
	<div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; display: inline-block; margin-left: auto;">  </div>							

※代表者職・氏名、社印または代表者印がないものは無効(支店等で証明の場合、支店長などの職・氏名および印)。

※ 本様式は、保育所等施設の利用(希望)児童または施設等利用給付認定申請児童の保護者の就労(内定)状況等を把握するため、保護者等が事業所等からの証明を受け、相模原市長に提出するものです。証明日から2か月を過ぎて提出されたものは無効です。

※ 内容確認のため、市から事業所等に問い合わせる場合やその他の説明資料の提出を求める場合があります。また、記載内容が事実と相違した場合、保育所等施設の利用あるいは施設等利用給付認定を取り消す場合があります。

[市のホームページ(トップページ>暮らし・手続き>子育て>保育園・認定こども園>認可保育所等の利用申込案内 または、トップページ>暮らし・手続き>子育て>預ける>無償化に伴う手続きについて) から、「電子入力用」の様式もダウンロードできます]

## 就労（内定）証明書 記入上の注意

就労（内定）証明書は、黒色のボールペン等（鉛筆および消せるボールペン等での記入は無効）で、以下のとおり記入すること。  
また、訂正する場合は、修正液や修正テープ等は使用せず、訂正箇所証明者印を押印すること。

### ○ 保護者記入欄 記入上の注意

保育所等施設を利用している、または保育所等施設の利用を申込み就労者（就労内定者を含む。以下同じ）本人が養育する子ども等について、氏名、生年月日および施設等の名称を記入し、利用状況等を選択する。

### ○ 事業所等記入欄 記入上の注意

#### ①就労者氏名

就労（内定）証明書の交付を受ける就労者の氏名を記入する。

#### ②就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入する。

#### ③事業所等の業種

就労者が勤務している事業所等の業種を所定の選択肢から選択する（人材派遣の場合、派遣先の事業所等の業種を選択）。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、詳細を記入する。

#### ④就労者の業務内容

就労者が主に従事している具体的な業務の内容を記入する。

#### ⑤雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間を記入する。すでに雇用済の場合や採用予定日が決定している場合は、「採用（予定）日」を選択のうえ具体的な日にちを記入し、保育所等施設の利用が決定した際に雇用を開始する予定の場合は、「保育所等の利用開始次第」を選択する。証明者が本人の場合は、事業開始日を記入する。

#### ⑥勤務先事業所等名称・⑦勤務先所在地

就労者が通常勤務している事業所等の名称およびその所在地を記載する。自宅を拠点として就労している場合は、「⑥勤務先事業所等名称」欄に「自宅」と記入し、「居宅内就労」または「居宅外就労」を選択する。

#### ⑧雇用の形態

就労者の雇用形態を、所定の選択肢から選択する。いわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」を選択する。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、詳細を記入する。

#### ⑨就労時間・日数（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、要就労曜日×4週で算出した「月（4週間）の就労日数」および「月（4週間）の就労時間」を記入する。また、「平日」「土曜」「日曜」の区分ごとの就労時間を記入する。なお、就労時間にはいずれも休憩時間を含める。若干の変則勤務（例：月に1度土曜日勤務など）がある場合は「⑩備考」を活用して記入する。育児短時間勤務制度等を利用している場合も契約上の就労時間を記入し、制度等の取得状況については「⑩備考」欄に記入する。

#### ⑩就労時間・日数（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、「月（4週間）の平均的な就労日数」と、休憩時間を含めた「月（4週間）の平均的な就労時間」を記入する。

#### ⑪賃金形態

就労者の賃金の形態を、所定の選択肢から選択するとともに、その金額（「月給」「日給」「時間給」の場合は「基本給」、内職の場合は「単価」）を記入する。なお、「その他」を選択した場合は、金額欄に支給形態（「売上」「歩合制」「役員報酬」など）を記入する。

#### ⑫就労実績

「⑧雇用の形態」が「正社員」の場合のみ記入不要。「正社員」以外の場合は、必ず証明日直近の過去6か月分の実績の記入が必要（雇用開始から1か月を経過していない場合は記入不要。6か月分の実績がない場合は実績がある月分のみ記入。当該期間に育児休業等を取っていた場合、休業期間を除く過去6か月分を記入）。

1か月当たりの就労日数（有給休暇を含む）、就労時間（休憩時間を含む）および総支給額を記入する。総支給額には勤務にかかる手当等（時間外手当等）を含み、その他の手当（通勤・扶養手当等）は可能な範囲で除外すること。

#### ⑬産前・産後休業の取得

「労働基準法」に基づく産前・産後休業の取得状況（証明日の前後1年間程度）について、所定の選択肢から選択し、取得期間を記入する（証明日において取得予定または取得中である場合は予定期間を記入）。

#### ⑭育児休業・介護休業の取得

「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条に規定する育児休業等の取得状況（証明日の前後1年間程度）について、所定の選択肢から選択したうえで、取得期間を記入する（証明日において取得予定または取得中である場合には予定期間を記入）。

また、保育所等施設の利用が可能となった場合の育児休業の短縮の可否について選択するとともに、定員超過などにより、保育所等施設の利用が不可となった場合の育児休業の延長の可否について選択し、延長が可能な場合は、育児休業を取得可能な最長の年月日を記入する。

#### ⑮新生児／被介護者

産後休業、育児休業および介護休業の対象となる新生児または被介護者の氏名および生年月日を記入する。なお、産前休業を取得中の場合は、「氏名」欄を空欄とし、「生年月日（出産予定日）」欄に出産予定日を記入する。

#### ⑯復職日

直近6か月以内に産前・産後休業、育児休業および介護休業を終了し復職している場合に、復職した年月日を記入する（現在、休業等を取っている場合は記入不要）。

#### ⑰備考

①～⑯で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入する。例えば、「雇用期間の終期が定まっておらず、その後の雇用予定がない」場合、就労実績の特記事項（一月のみ極端に就労実績が少ない場合の理由など）、育児短時間勤務制度の利用（予定）の状況などを記入する。

#### ⑱証明日

証明の有効期間は、証明日から2か月間となる。また証明日が雇用開始日よりも前の日付となっている場合は、「内定証明書」の取り扱いとなる。

#### ⑳事業所名等

証明者の事業所名、代表者職・氏名、所在地および証明書の記入者名・連絡先電話番号を記入するとともに、社印または代表者印を押印する（支店等で証明の場合は、支店長などの職・氏名および支店長印などの押印）。自営業の場合は事業主本人が証明する。

利用(申込)児童名 (生年月日)	( 年 月 日 )	( 年 月 日 )	( 年 月 日 )
利用中または 申込中の 施設等の名称	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

相模原市長 あて

### 就 労 ( 内 定 ) 証 明 書

(就労開始前の証明の場合は、内定証明書となります)

(事業所等記入欄)

\*鉛筆および消せるボールペン等での記入は無効 \*訂正する場合は、訂正箇所に証明者印を押印(修正テープ等での訂正は無効)

① 就 労 者 氏 名							
② 就 労 者 住 所	相模原市						
③ 事 業 所 等 の 業 種	<input type="checkbox"/> 農業、林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業、採石業、砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業、郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業、小売業 <input type="checkbox"/> 金融業、保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業、物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業、娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他( )						
④ 就 労 者 の 業 務 内 容							
就 労 状 況 に 関 する 事 項 欄	⑤ 雇 用 ( 予 定 ) 期 間	<input type="checkbox"/> 採用(予定)日: 年 月 日 / <input type="checkbox"/> 保育所等の利用開始次第 ~					
	⑥ 勤 務 先 事 業 所 等 名 称	※「自宅」を拠点に就労している場合 → <input type="checkbox"/> 居宅内就労 <input type="checkbox"/> 居宅外就労					
	⑦ 勤 務 先 所 在 地						
	⑧ 雇 用 の 形 態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他( )					
	⑨ 固 定 就 労 の 場 合 ※就労時間には休憩 時間を含むこと	就 労 時 間 ・ 日 数	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	平日	時 分 ~	時 分	
		月(4週間)の就労日数	日 (要就労曜日×4週で算出)	土曜	時 分 ~	時 分	
		月(4週間)の就労時間	時間 分 ※休憩時間含む	日曜	時 分 ~	時 分	
	⑩ 変 則 就 労 の 場 合	月(4週間)の就労日数	日	月(4週間)の就労時間	時間 分	※休憩時間含む	
	⑪ 賃 金 形 態 ※金額欄も記入が必要	<input type="checkbox"/> 月給 [基本給] <input type="checkbox"/> 日給 [基本給] <input type="checkbox"/> 時間給 [基本給] <input type="checkbox"/> 内職 [単価] <input type="checkbox"/> その他 [※]					
		金額 円 ※「その他」の場合、「売上」「歩合制」「役員報酬」などの支給形態を記入					
⑫ 就 労 実 績	区分	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	
	就 労 日 数	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	
	就 労 時 間	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	時間/月	
	総 支 給 額	円	円	円	円	円	
	※「⑧雇用の形態」が、「正社員」(自営業除く)の場合のみ記入不要。「正社員」以外(自営業含む)の場合は、直近6か月分の実績の記入が必要(6か月分の実績がない場合は実績がある月分のみ記入。当該期間に育児休業等を取っていた場合、休業期間を除く過去6か月分を記入)。						
休 業 等 証 明 欄	⑬ 産 前 ・ 産 後 休 業 の 取 得	<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済					年 月 日 ~ 年 月 日
	⑭ 育 児 休 業 ・ 介 護 休 業 の 取 得	<input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済					年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	延長の可否	<input type="checkbox"/> 可(最長 年 月 日まで) <input type="checkbox"/> 不可		
	⑮ 新 生 児 / 被 介 護 者	氏 名				生年月日(出産予定日)	年 月 日
⑯ 復 職 日	年 月 日 ※すでに復職している場合のみ記入						
⑰ 備 考							
上記の内容について、事実であることを証明いたします。							
⑱ 証 明 日	年 月 日						
⑲ 事 業 所 名 代 表 者 職 ・ 氏 名 所 在 地 記 入 者 名 ・ 連 絡 先							
	<div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">  </div>						

※代表者職・氏名、社印または代表者印がないものは無効(支店等で証明の場合、支店長などの職・氏名および印)。

※本様式は、保育所等施設の利用(希望)児童または施設等利用給付認定申請児童の保護者の就労(内定)状況等を把握するため、保護者等が事業所等からの証明を受け、相模原市長に提出するものです。証明日から2か月を過ぎて提出されたものは無効です。

※内容確認のため、市から事業所等に関合わせる場合やその他の説明資料の提出を求める場合があります。また、記載内容が事実と相違した場合、保育所等施設の利用あるいは施設等利用給付認定を取り消す場合があります。

【市のホームページ(トップページ) > 暮らし・手続き > 子育て > 保育園・認定こども園 > 認可保育所等の利用申込案内 または トップページ > 暮らし・手続き > 子育て > 預ける > 無償化に伴う手続きについて】 から、「電子入力用」の様式もダウンロードできます】

## 就労（内定）証明書 記入上の注意

就労（内定）証明書は、黒色のボールペン等（鉛筆および消せるボールペン等での記入は無効）で、以下のとおり記入すること。また、訂正する場合は、修正液や修正テープ等は使用せず、訂正箇所証明者印を押印すること。

### ○ 保護者記入欄 記入上の注意

保育所等施設を利用している、または保育所等施設の利用を申込み就労者（就労内定者を含む。以下同じ）本人が養育する子ども等について、氏名、生年月日および施設等の名称を記入し、利用状況等を選択する。

### ○ 事業所等記入欄 記入上の注意

#### ①就労者氏名

就労（内定）証明書の交付を受ける就労者の氏名を記入する。

#### ②就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入する。

#### ③事業所等の業種

就労者が勤務している事業所等の業種を所定の選択肢から選択する（人材派遣の場合、派遣先の事業所等の業種を選択）。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、詳細を記入する。

#### ④就労者の業務内容

就労者が主に従事している具体的な業務の内容を記入する。

#### ⑤雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間を記入する。すでに雇用済の場合や採用予定日が決定している場合は、「採用（予定）日」を選択のうえ具体的な日にちを記入し、保育所等施設の利用が決定した際に雇用を開始する予定の場合は、「保育所等の利用開始次第」を選択する。証明者が本人の場合は、事業開始日を記入する。

#### ⑥勤務先事業所等名称・⑦勤務先所在地

就労者が通常勤務している事業所等の名称およびその所在地を記載する。自宅を拠点として就労している場合は、「⑥勤務先事業所等名称」欄に「自宅」と記入し、「⑦勤務先所在地」欄に「居宅内就労」または「居宅外就労」を選択する。

#### ⑧雇用の形態

就労者の雇用形態を、所定の選択肢から選択する。いわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」を選択する。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、詳細を記入する。

#### ⑨就労時間・日数（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、要就労曜日×4週で算出した「月（4週間）の就労日数」および「月（4週間）の就労時間」を記入する。また、「平日」「土曜」「日曜」の区分ごとの就労時間を記入する。なお、就労時間にはいずれも休憩時間を含める。若干の変則勤務（例：月に1度土曜日勤務など）がある場合は「⑩備考」を活用して記入する。育児短時間勤務制度等を利用している場合も契約上の就労時間を記入し、制度等の取得状況については「⑩備考」欄に記入する。

#### ⑩就労時間・日数（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、「月（4週間）の平均的な就労日数」と、休憩時間を含めた「月（4週間）の平均的な就労時間」を記入する。

#### ⑪賃金形態

就労者の賃金の形態を、所定の選択肢から選択するとともに、その金額（「月給」「日給」「時間給」の場合は「基本給」、内職の場合は「単価」）を記入する。なお、「その他」を選択した場合は、金額欄に支給形態（「売上」「歩合制」「役員報酬」など）を記入する。

#### ⑫就労実績

「⑧雇用の形態」が「正社員」の場合のみ記入不要。「正社員」以外の場合は、必ず証明日直近の過去6か月分の実績の記入が必要（雇用開始から1か月を経過していない場合は記入不要。6か月分の実績がない場合は実績がある月分のみ記入。当該期間に育児休業等を取得していた場合、休業期間を除く過去6か月分を記入）。

1か月当たりの就労日数（有給休暇を含む）、就労時間（休憩時間を含む）および総支給額を記入する。総支給額には勤務にかかる手当等（時間外手当等）を含み、その他の手当（通勤・扶養手当等）は可能な範囲で除外すること。

#### ⑬産前・産後休業の取得

「労働基準法」に基づく産前・産後休業の取得状況（証明日の前後1年間程度）について、所定の選択肢から選択し、取得期間を記入する（証明日において取得予定または取得中である場合は予定期間を記入）。

#### ⑭育児休業・介護休業の取得

「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条に規定する育児休業等の取得状況（証明日の前後1年間程度）について、所定の選択肢から選択したうえで、取得期間を記入する（証明日において取得予定または取得中である場合には予定期間を記入）。

また、保育所等施設の利用が可能となった場合の育児休業の短縮の可否について選択するとともに、定員超過などにより、保育所等施設の利用が不可となった場合の育児休業の延長の可否について選択し、延長が可能な場合は、育児休業を取得可能な最長の年月日を記入する。

#### ⑮新生児／被介護者

産後休業、育児休業および介護休業の対象となる新生児または被介護者の氏名および生年月日を記入する。なお、産前休業を取得中の場合は、「氏名」欄を空欄とし、「生年月日（出産予定日）」欄に「出産予定日」を記入する。

#### ⑯復職日

直近6か月以内に産前・産後休業、育児休業および介護休業を終了し復職している場合に、復職した年月日を記入する（現在、休業等を取得中の場合は記入不要）。

#### ⑰備考

①～⑯で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入する。例えば、「雇用期間の終期が定まっておらず、その後の雇用予定がない」場合、就労実績の特記事項（一月のみ極端に就労実績が少ない場合の理由など）、育児短時間勤務制度の利用（予定）の状況などを記入する。

#### ⑱証明日

証明の有効期間は、証明日から2か月間となる。また証明日が雇用開始日よりも前の日付となっている場合は、「内定証明書」の取り扱いとなる。

#### ⑲事業所名等

証明者の事業所名、代表者職・氏名、所在地および証明書の記入者名・連絡先電話番号を記入するとともに、社印または代表者印を押印する（支店等で証明の場合は、支店長などの職・氏名および支店長印などの押印）。自営業の場合は事業主本人が証明する。