

# 勤務(内定)証明書

原則父母2通のみお渡ししておりますが、複数箇所勤務していたり、65歳未満の就労世帯員分の用紙が必要であれば、様式のコピーをとっていただくか、役場ことも未来課に不足分を申し出てください。

(あて先) 清水町長

保護者記入欄		利用保育施設名 施設未利用者は記入不要	
児童氏名	( . . . 生)	( . . . 生)	( . . . 生)
保護者氏名		続柄	児童の( )

※以下、事業所記入欄(就労者が加筆修正することのないよう全て証明者が記入してください。)

↓保育施設利用者について給支給(収入)額の実績がない場合実績確認のため「就労開始(予定)年月日」から起算して3ヵ月経過後に再度本書を提出していただきます

下記の者について、次のとおり  在職 ・  採用内定 していることを証明します。(□欄をチェックしてください。)

就労時間の長短は利用優先順位に大きく影響を与えますので可能な限り正確な記入を願います。

←緊急時の連絡先として利用する場合があります。

←扶養の範囲を超える給与は扶養の範囲内の給与に比して家計に影響を与えます。

被雇用者氏名 (保護者氏名)	被雇用者住所	
勤務先名称 (派遣先等)	勤務先住所 (派遣先等) 電話番号 ( - )	
就労開始(予定)年月日 (同一事業所での就労開始日)	年 月 日	期間に定めのある場合 年 月 日まで 更新の予定 あり・なし
通勤手当等に係る事業所が把握する被雇用者の通勤距離	km	←事業所・勤務先側で把握する必要がない場合は記入不要です ↑更新の予定「あり」とされた場合、更新時に再度本書の記入をしていただく場合があります。「なし」の場合は期日をもっての退職予定と取り扱います。
勤務形態	正規・パート・アルバイト・自営・嘱託・契約・派遣・内職・その他( )	
職務内容 (営業・配達業・接客業等具体的に)		
1週あたりの労働時間 ※休憩時間を含む (右記時間×4週分の時間が64時間に満たない場合月間の就労形態を個別確認させていただきます)	時間/週 (必ず記入願います)	通常勤務日 月・火・水・木・金・土・日 シフト制 シフト制を選択した場合、本票には直近一月程度のシフト表を添付していただければ結構ですが、施設利用中はシフトが確定次第保護者経由で利用保育施設にシフト表を提出していただくこととなります。
勤務時間(※1)	(平日) 時 分～ 時 分	1日あたり (うち休憩 時間 分)
(保育を必要とする時間との整合性の参考にします)	(土曜日) 時 分～ 時 分	1日あたり (うち休憩 時間 分)
不規則勤務の場合 ※シフト表を必ず添付してください	コアタイム 時 分～ 時 分	1週あたり 時間 分
	夜勤の場合 時 分～ 時 分	月 回
雇用主との親族関係	雇用主と三親等以内の親族関係が 無・有 (保護者との続柄: )	
社会保険の加入	有・無	給与(※2) 年俸・月給・日給・時給 円(見込月収 円)
最近3ヶ月の勤務状況及び総支給額(※3)	年 月 就労(稼働)日数 日	総支給(収入)額
(※2と異なり手当を含む当該月にかかる労働対価の実支給額となります。)	年 月 就労(稼働)日数 日	総支給(収入)額
	年 月 就労(稼働)日数 日	総支給(収入)額
休職中の場合 又は 証明年月日から1年以上に休職となる場合 (歳見・休業期間によっては就労を理由に保育施設を利用することができません)	産前産後休暇 年 月 日～ 年 月 日 育児・介護休業法等に基づく育児休業期間 年 月 日～ 年 月 日 復職予定日 年 月 日 育児休業からの復職者様につきましては施設利用決定後に確定した復職日の証明を依頼することとなります。 育児休業短縮可能時期 年 月 日 (可能の場合はご記入ください) 育児休業延長可能時期 年 月 日 (可能の場合はご記入ください)	←利用開始月の判定に影響を与えますので必ず記入願います
証明年月日	所在地	
令和 年 月 日	名称・代表者 印	
派遣元が派遣先の業務内容を記入できない場合は、本書を派遣先にも記入していただき複数枚一組で書類成立とします。⇒	(記入担当者名	電話 )

注)この勤務(内定)証明書は、保育給付認定及び利用調整(選考)の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、(地方税法317条の6)に定める給与支払報告書との整合性等)担当者に問い合わせることがあります。(給与支払報告書については少額給与であり、国税・地方税の課税に影響のない支払額であっても提出していただきます。未提出の場合は就労状況不明確となり従業員様の保育所利用に不利が生じる場合があります。)  
※扶養の範囲内かどうかは提出された給与支払報告書の金額を確認しなければ本来判断できませんので未提出の場合従業員様を通して源泉徴収票の交付を要請する場合があります。:所得税法226条)また、不備・虚偽の記載を行った場合にも、従業員様が不利益処分を受けることがあります。自営業の方は多くの場合給与支払報告書の代わりに確定申告書で確認をとることとなるので、沼津税務署管外で申告されている場合はその旨余白に記入願います

注) 修正は修正テープや修正ペンは使用せず、訂正印を押してください。また、消えるボールペンも使用しないでください。

- (※1) 勤務時間は休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。(時短の場合は時短の就労時間を記入ください。)
- (※2) 給与は交通費・賞与等一時金を除く税込み金額(基本給)をご記入ください。自営の方は月平均収入額をご記入ください。
- (※3) 直近3ヶ月が育児休業期間中等により無給である場合は、育児休業前の期間についてご記入ください。
- (※4) 特段の理由なく極端に収入が少ない場合、勤務実態がないと判断し利用優先順位が下がる場合があります。
- (※5) 前年度の利用申請において本書を提出された方について本年度の実績が大きく異なる場合、担当者に確認をとることがあります。

税務署