

# 平成30年度 雇用証明書記入方法

※ 共働きの場合、ご夫婦それぞれ提出が必要です。

第16号様式（第13条第4項）

## 30年度・横浜市私立幼稚園等預かり保育（平日型）事業補助金 保護者雇用証明書

【雇用主記入欄】※雇用主が記入してください。

就 労 者	住 所	横浜市 △△区 △△町 △一△			
	氏 名 (フリガナ)	ツヅキ タロウ 都筑 太朗			
就 労 内 容	職 種	常勤・パート・臨時・自営・その他( )			
	仕事をする場所	横浜市 ○○区 ○○町 (株) ○○			
	仕事の内容	事務			
	採用年月日	平成 10 年 4 月 1 日 採用			
	労働契約上の 就労時間	平日	午前 後 9 時 00 分 ~ 午後 6 時 00 分		
		土曜	午前・後 時 分 ~ 午前・後 時 分		
労働契約上の 勤務日数	※シフト制の場合には、備考欄に1日あたりの平均就労時間数を記入してください。				
必 ず 雇 用 主 が 記 入 し て く だ さ い。	月別就労日数	30年 7月 (予定) 20 日	30年 8月 (実績) 21 日	30年 9月 (予定) 20 日	30年 10月 (実績) 21 日
	注)	就労内容については、過去4か月分の実績を記入してください。 記入日時時点で就労実績のない方は、記入当月については予定を含む就労日数を、翌月以降は予定を記入してください。 就労実績のない方(内定の方)は就労予定日以降4か月の予定を記入してください。 産休育休から復帰する方は産休育休前の4か月分の実績を記入してください。(雇用形態が変わらない場合) 就労時間は、休憩時間を含む労働契約上の就労時間を証明願います。 就労日数には、有給休暇で欠勤した日数を含めて記入してください。			
【備考欄】					
年休取得等で月12日以上就労に満たない場合はその旨を雇用主が備考欄に記載して下さい。					
上記の事項について事実と相違ないことを証明(申告)します。平成△△年△月△日					
雇用主 (申告者)	住所	横浜市 ○○区 ○○町 ○○	電話	045 (○○○) ○○○○	
	事業所名	(株) ○○	※確認が必要な場合、問合せをすることがあります	担当者氏名	□□
	代表者名	○○	印	連絡先	○○○○○

雇用証明書は雇用主様をご記入下さい。

記入はボールペンでお願いします。鉛筆や、こすると消えるペン等は使用しないで下さい。  
訂正する際は、二重線を引き、訂正印をお願いします。  
修正液・修正テープは使用しないで下さい。

預かり保育を利用する月からさかのぼった4ヶ月分の就労日数をご記入下さい。  
内定段階でこれから働かれる場合は、利用条件※を満たす月から4ヶ月分の就労予定日数をご記入下さい。

※利用条件は、1日4時間以上かつ、月12日以上(有給休暇で欠勤した日等を含めて)  
勤務日数が利用条件未満の場合、預かり保育の利用はできません。

全てご記入出来次第提出をお願いします。

社名の記載も必要です。

※1 就労時間・就労日数等の確認のため、雇用主に連絡する場合があります。

自営業・事業経営者・農従事者は職種欄で「自営」に○をし、申告者の欄に署名・押印してください。

※2 備考欄には、雇用契約の内容と実績が異なる場合に雇用主が記入してください。  
(パート等で規定の就労時間と実績の相違等を記入)

※3 記載漏れのないよう御確認ください。記載を誤った場合は二重線で消し、雇用主の訂正印を押してください。  
修正液やこすると文字が消えるペンは使用しないでください。

※4 記載内容のお問い合わせは、各園をお願いします。

【園記入欄】※園が記入してください。

クラス年齢	満3歳児・3歳児・4歳児・5歳児
園 名	園 児 名

事実と相違した場合は、補助対象から外れることがあります。