

第3号様式

| | |
|----------------------|--|
| 利用(希望)児童氏名 年 月 日生 | 利用施設 事業名 <input type="checkbox"/> 申請(中) (第一希望:) <input type="checkbox"/> 利用中 (施設 事業名:) |
| 利用(希望)児童氏名 年 月 日生 | |

横浜市児童福祉施設 事業利用申請様式

雇用されている方用

以下、事業所記入欄

雇用(予定)証明書【新規用】

横浜市長あて

| | | |
|------------|---|--------------------------|
| 事業所名: | 印 | ※確認が必要な場合、問合せをすることがあります。 |
| 雇用主(代表者名): | | 担当者氏名: |
| 所在地: | | 連絡先: |
| 電話: | | 記入年月日:平成 年 月 日 |

下記の者は、次のとおり在職・採用内定していることを証明します。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|------------|------|-----|-----|-----|----|------------|------------|------------|------|-----|-----|-----|
| 氏名 | 本人住所 (又は赴任先住所) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 仕事の内容 | 勤務先住所 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 採用年月日 | 年 月 日 <input type="checkbox"/> 採用済 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 施設・事業利用開始次第就労開始 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ①採用形態 | 雇用形態: 正規・派遣・パート・アルバイト・内職・その他() 有期雇用契約の場合: 年 月 日～年 月 日 終了時の更新可・否・未定) 日給・時給()円 ◆月・週に 日勤務 / ◆休日:月・火・水・木・金・土・日・休日が不定期の場合(月 回) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ②就労時間 ※育児短時間勤務をしている場合は、変更後の労働時間を記入してください。 | ◆ <input type="checkbox"/> 時間固定勤務 <input type="checkbox"/> シフト勤務 休憩時間を含む、労働契約上の1日あたりの平均勤務時間: 時間 分 ※シフト勤務の方は、シフト表やタイムスケジュール等の提出が必要です。 ◆休憩時間を含む、労働契約上の1週あたりの勤務時間 ※シフト勤務の場合、1週あたりの平均 時間 分 ◆毎月2回以上の夜勤の有無(宿直や宿泊を伴う出張を含む。残業は含まない) なし・あり ◆単身赴任の有無 なし・あり(赴任期間: 年 月 日～年 月 日) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③就労実績 (有給休暇含む) | ・記入月直近6か月の就労実績を記入してください。 ・記入日時時点で3か月の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6か月の予定を記入してください。 ・産休・育休中の方は、産休育休取得前6か月の実績を記入してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>月別</td> <td>年 月(予定・実績)</td> <td>年 月(予定・実績)</td> <td>年 月(予定・実績)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td> <td>日/月</td> <td>日/月</td> <td>日/月</td> </tr> <tr> <td>月別</td> <td>年 月(予定・実績)</td> <td>年 月(予定・実績)</td> <td>年 月(予定・実績)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td> <td>日/月</td> <td>日/月</td> <td>日/月</td> </tr> </table> | 月別 | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | 就労日数 | 日/月 | 日/月 | 日/月 | 月別 | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | 就労日数 | 日/月 | 日/月 | 日/月 |
| 月別 | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | | | | | | | | | | | | | | |
| 就労日数 | 日/月 | 日/月 | 日/月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 月別 | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | 年 月(予定・実績) | | | | | | | | | | | | | | |
| 就労日数 | 日/月 | 日/月 | 日/月 | | | | | | | | | | | | | | |
| ④その他特記事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 産休・育休を利用している場合は、以下も記入してください。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤産前産後休暇 | 年 月 日～年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥育児休業 | 年 月 日～年 月 日 利用希望児童が 年 月 日に施設・事業の利用を開始した場合、年 月 日で育児休業終了可能。 | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 就労時間・就労日数等の内容確認のため、事業所へ連絡する場合があります。
- この証明書は返却できませんので、記入漏れのある方につきましては再度提出をお願いします。
- 事実と相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

※記入の際には、裏面の記入要領を確認してください。

雇用証明書及び就労中告書は、証明書類のため、誤記訂正の際は必ず二重線で抹消し、社印または担当者印にて訂正印をお願いします。

【雇用(予定)証明書記入要領】

この用紙は施設・事業利用にあたり必要な書類です。太枠内は必ず雇用主が記入してください。

本様式は、横浜市のホームページからPDF版がダウンロードできます。
 【横浜市子ども青少年園はびねすぽっと 子ども・子育て支援新制度内】
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/>

＜育児短時間勤務とは？＞
 「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」等の法律に基づき、各事業所が定めた労働時間(所定労働時間)が変更される勤務形態です。変更後の労働時間を記入してください。
 育児短時間勤務等所定労働時間に変更される場合には、再度雇用(予定)証明書の提出が必要で、
 「労働基準法」の育児時間を取得している場合は、雇用契約上の時間を記入してください。

就労実績＜月別＞
 予定又は実績に○をつけてください。
 直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。
 実績がない方は、今後6か月分の見込みを記入してください。

＜就労日数＞
 有給休暇取得日を含む、当月の1日から末日までの勤務日数です。

＜育児休業＞
 「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」等の法律に基づき休業であること。

第3号様式
 利用(希望)児童氏名
 年月日
 利用(希望)児童氏名
 年月日
 以下、事業所記入欄
 雇用(予定)証明書【新採用】
 雇用主(代表者名)： 印
 所在地： 印
 電話：
 下の者は、次のとおりに所職 採用内定していることを証明します。

| | | | | | | | |
|-------|---------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-----------|-------|
| 氏名 | 本人住所(又は通所) 住所 | 年齢 | 性別 | 雇用形態 | 採用予定 | 施設 事業利用開始 | 就業開始 |
| 仕事の内容 | 採用年月日 | 年 月 日 | 採用先住所 | 採用形態：正職・派遣・パート・アルバイト・内職・その他() | 年月日 | 年月日 | 年月日 |
| ①採用形態 | ②就業時間 | ③就労実績 | ④就労日数 | ⑤就労日数 | ⑥育児休業 | ⑦就労日数 | ⑧就労日数 |
| 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 | 年月日 |

①採用形態：正職・派遣・パート・アルバイト・内職・その他()
 ②就業時間：正職・派遣・パート・アルバイト・内職・その他()
 ③就労実績：直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。
 ④就労日数：直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。
 ⑤就労日数：直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。
 ⑥育児休業：直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。
 ⑦就労日数：直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。
 ⑧就労日数：直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。

保護者の方が記入してください。
 <利用(希望)児童氏名>
 ・きょうだいで利用(希望)している場合は複数名記入してください。
 <利用施設・事業名>
 きょうだいで別の施設・事業を利用している場合は複数記入してください。
 原本をご提出いただきますが、きょうだいの分はコピーでも可能です。

＜証明欄＞
 記入内容が真実であることを証明する欄です。社印・代表者印等正式な印鑑をご使用ください。会社の代表者または雇用内容を証明できる部署の長名で記入してください。

＜勤務先住所＞
 仕事をする場所の住所を記入してください。複数の場所で勤務する場合は、その旨を記入したうえ、主となる勤務先1か所の住所を記入してください。

＜夜勤＞
 夜勤とは、残業を除く、0時をまたぐ勤務とします。宿直・当直・宿泊を伴う出張を含むものとします。

＜単身赴任の有無＞
 単身赴任ありの場合は、赴任期間を必ず記入してください。赴任期間の終期が未定の場合には、見込みの時期を記入してください。

＜育児休業の終了について＞
 施設・事業が利用可能になった場合、利用開始月中旬に育児休業を終了していただきます。例えば4月1日から利用を希望する方は、4月30日までに育児休業を終了(5月1日復職)可能な方としていただきます。利用希望日は、保護者に確認してください。

※記入の際には、裏面の記入要領を確認してください。