

就労証明書

(宛先) 弥富市長

- ・この面は全て事業主の方が記入してください。
- ・消せるボールペン等、書き換え可能な筆記用具で記入しないでください。
- ・記入内容に誤りがあった場合は、事業主の方が訂正、削除をしてください。修正ペンや修正テープは使わないでください。
- ・就労者自身が記入した証明者は原則無効となります。
- ・証明書の内容について、市より就労先へ問い合わせる場合があります。

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名			
所在地			
電話番号			
記入者名			
記入者連絡先			

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。

No.	項目	記入欄	
勤務先事業者に関する事項			
1	業種 ※1	()	
就労者に関する事項			
2	ふりがな		
	就労者氏名		
3	就労者住所		
就労状態等に関する事項			
4	雇用(予定)期間 ※2	無期・有期	年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名		
6	勤務先住所		
7	勤務先電話番号		
8	雇用の形態 ※3	正社員、パート・アルバイト、非常勤・臨時職員、会計年度任用職員、派遣社員、内職、その他()	
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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	合計時間 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分	
		土曜 時 分 ~ 時 分	
10	就労時間 ※4 (変則就労の場合)	月間、時間 分	
		週間	
11	就労実績	年 月	年 月
		日/月	日/月
12	産前・産後休業の取得 ※5	取得予定、取得中	年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間) ※6	取得予定、取得中	年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期	年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	復職年月日	年 月 日	
その他			
15	備考欄		
16	雇用(予定)期間の更新予定	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
17	1日当たりの 実際の労働時間 (休憩時間を除く)	平日 時間 分	
		土曜日 時間 分	
		日曜日 時間 分	

※1~6はプルダウンリストから該当するものを選択、もしくは該当するものに○をつけて下さい。

注1) 就労者本人が記入することと無いようご注意ください。

事業者名が記入されている就労証明書を無断で作成し、または改変を行ったときには就労先の押印がなくても、有印私文書偽造罪などに問われる場合があります、入所を取り消す場合があります。

裏面は保護者記入欄

★保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	保育所(園)認定こども園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育所(園)認定こども園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育所(園)認定こども園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
保護者氏名	続柄：児童の()				住所		

通勤方法及び所要時間

職場 ⇒ 徒歩・自転車・電車・車 ⇒ 保育所 片道所要時間 分

○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

I. 証明に係る基本事項(欄外)の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者又は、支店等の代表者の氏名を記入すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者(証明日時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。)が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

※所定の選択肢：農業、林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業、郵便業／卸売業、小売業／金融業、保険業／不動産業、物品賃貸業／学術研究、専門・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。

有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記載すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、各市区町村において就労実態を個別に確認することとする。

※所定の選択肢：正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／会計年度任用職員／派遣社員／内職／その他

9. 就労時間(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、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入すること。

10. 就労時間(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、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

※所定の選択肢：年間／月間／週間

11. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入すること。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入すること。

12. 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として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入すること。

※所定の選択肢：取得予定／取得中

13. 育児休業の取得(予定期間)

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の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。たとえば、育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等を記入することが考えられる。

なお、記入事項については、各市区町村が利用調整等のために記入を求めるものほか、証明事業者が市区町村に特に配慮を求めるものを記入するものとする。

16. 雇用(予定)期間の更新予定

4. 雇用(予定)期間欄が「有期」のときは更新予定を記入すること。

17. 1日あたりの実際の労働時間(休憩時間を除く)

平日、土曜日、日曜日の1日に実際に労働する時間を記入すること。

III. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、保育園(保育所のほか、認定こども園や地域型保育を含む。)の利用状況を記入するものとする。なお、必要に応じて欄を追加すること。