

# 就労証明書

(宛先)滑川町長

証明日 令和 年 月 日

## 注意事項

- 以下の場合は無効となります。
  - 勤務先の押印が無い場合。
  - 保護者が記入した場合。
  - 証明内容に不正(虚偽)が認められた場合。
- 上記②・③が入所決定後に発覚した場合、入所決定を取り消す場合があります。
- その他
  - 記載内容について、勤務先へ問い合わせをさせていただく場合があります。
  - 自営業の場合は事業主が証明を行ってください。
  - この証明書の有効期限は証明日から3ヶ月以内です。

事業所名	
代表者名	印
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。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	※裏面記入要領より当てはまるものを記入してください。
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	雇用開始(予定)年月日	年 月 日 (有期の場合) 雇用終了予定日 年 月 日 まで 更新 有・無
5	勤務先事業所名 (実際の勤務先名)	
6	勤務先住所 (実際の勤務先住所)	
7	勤務先電話番号 (実際の勤務先電話番号)	
8	雇用の形態	正社員・パート(アルバイト)・非常勤/臨時職員・派遣社員・自営業・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 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜 時 分 ~ 時 分
日曜 時 分 ~ 時 分		
10	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 定休 ____ 曜日・ <input type="checkbox"/> 不定休 月平均 ____ 日休み 合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分
		① 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 ____ 日間・ <input type="checkbox"/> ____ 曜日
		② 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 ____ 日間・ <input type="checkbox"/> ____ 曜日
		③ 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 週 ____ 日間・ <input type="checkbox"/> ____ 曜日
11	就労実績 (直近3ヶ月の勤務状況) (有給含む)	年 月 日 / 年 月 日 / 年 月 日 ※育児休業中等の場合は、休業に入る前月までの勤務状況をご記入ください。
12	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中・期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定・取得中・期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		延長可能時期 年 月 日 <input type="checkbox"/> 入所でき次第、入所月の翌月15日までに復職させることを了承します。
14	復職(予定)年月日	年 月 日
その他		
15	備考欄	

## 保護者記入欄

児童名	生年月日 年 月 日	保育施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第1希望)
児童名	生年月日 年 月 日	保育施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第1希望)
児童名	生年月日 年 月 日	保育施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第1希望)

## 就労証明書 記入要領

証明日		証明者が証明した日付を記入してください。本証明書の有効期限は証明日から3ヶ月です。
事業所名・代表者名・所在地・電話番号		雇用契約を結んでいる事業者情報を記入してください。実際の勤務地等が異なる場合は、No.5～7に実際の勤務地等を記入してください。
記入者名・記入者連絡先		証明書の内容について、町担当者から事務連絡等を行う際の問い合わせ先担当者・連絡先を記入してください。
押印		㊟は会社の代表者印もしくは社印を押印してください。
No.1	業種	以下の業種より、当てはまるものを記入してください。 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(その他の場合は詳細を記入)
No.2	就労者氏名	就労証明書を交付する就労者の氏名及びふりがなを記入してください。
No.3	就労者住所	就労者が証明日時点において居住する住所を記入してください。
No.4	雇用(開始)予定年月日	雇用を開始した(採用した)年月日を記入してください。なお、有期の場合は雇用終了予定日を記入するとともに、更新の有無欄に○を付けてください。
No.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入してください。証明書発行元の事業所名と異なる場合は、実際に勤務している事業所名・派遣先名等を記入してください。
No.6	勤務先住所	就労者が通常勤務している住所を記入してください。証明書発行元の事業所所在地と異なる場合は、実際に勤務している事業所・派遣先等の住所を記入してください。
No.7	勤務先電話番号	就労者が通常勤務している事業の電話番号を記入してください。証明書発行元の事業所の電話番号と異なる場合は、実際に勤務している事業所・派遣先等の電話番号を記入してください。
No.8	雇用の形態	当てはまるものに○を付けてください。その他の場合は、( )内に詳細を記入してください。
No.9	勤務時間 (固定就労の場合)	①契約・規則上の就労日について、該当する曜日にチェックを付けてください。(※休業日ではありません。) ②契約・規則上の就労時間を、平日・土曜・日曜の別に24時間表記で記入してください。 (※1 証明日時点で時短勤務等、通常勤務と異なる就労時間である場合にも契約・規則等で定められた時間を記入し、備考欄に時短勤務中等である旨、記入してください。) (※2 保育施設に入所決定次第、就労時間を延長する場合等は、延長(予定)後の勤務時間を記入してください。) ③合計時間について、月間又は週間を指定し、休憩時間を含んだ月間又は週間の合計時間を記入してください。
No.10	勤務時間 (変則就労の場合)	①契約・規則上又は標準的な休業日を、曜日又は月平均で記入してください。 ②契約・規則上又は標準的(代表的)な就労時間を、24時間表記で記入してください。また、シフトで定められている場合等は右欄に月間/週間の勤務日数又は特定の曜日を記入してください。 (※1 証明日時点で時短勤務等、通常勤務と異なる就労時間である場合にも契約・規則等で定められた時間又は通常時の勤務時間を記入し、備考欄に時短勤務中等である旨、記入してください。) (※2 保育施設に入所決定次第、就労時間を延長する場合等は、延長(予定)後の勤務時間を記入してください。) ③合計時間について、月間又は週間を指定し、休憩時間を含んだ月間又は週間の合計時間を記入してください。
No.11	就労実績(有給含む)	直近3ヶ月の就労日数(実績)を記入してください。 (※1 3ヶ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してください。) (※2 採用予定(内定)、自営業開始直後など実績がない場合は記入不要です。) (※3 育児休業中等の場合は、休業に入る前月までの就労実績を記入してください。)
No.12	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中・期間終了を指定し、取得期間を記入してください。終期が未定の場合は空欄としてください。
No.13	育児休業の取得(予定期間)	①取得予定・取得中・期間終了を指定し、取得期間を記入してください。終期が未定の場合は空欄としてください。 ②保育施設への入所が困難な場合に育児休業の延長が可能な場合には、最大の育児休業延長可能年月日を記入してください。 ③入所決定後、入所月の翌月15日までの復職を入所の条件としているため、ご了承いただける場合はチェックをしてください。
No.14	復職年月日	復職(予定)年月日を記入してください。未定の場合は空欄としてください。
No.15	備考欄	就労者の状況等について特記事項がある場合には詳細を記入してください。
その他		採用予定(内定)についても、上記に準じて、採用後の内容を記入してください。