

就労証明書

蓮田市長

殿

証明日	年	月	日
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	※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	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	()
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	
	日曜 時 分 ~ 時 分		
10	就労時間 (変則就労の場合)	※4	時間 分
11	就労実績 【記入不要】		
12	産前・産後休業の取得	※5	年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	※5	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	①単身赴任 (赴任予定) <input type="checkbox"/> 予定有 <input type="checkbox"/> 予定無 <input type="checkbox"/> 赴任中 (期間) 年 月 日 ~ 年 月 日 ②育児短時間勤務 (申請) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (承諾期間) 年 月 日 ~ 年 月 日 (勤務時間) 時 分 ~ 時 分 (日数) 週 日	

※1~5は裏面の所定の選択肢から該当するものを記入すること。

保護者記入欄

児童名	生年月日	年 月 日	利用(申込)施設	<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	利用(申込)施設	<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	利用(申込)施設	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下の通り記入することとする。

なお、就労証明書の有効期限は、証明日から**3か月**です。(申請日時点で有効期限を超えていないこと)

I. 証明にかかる基本事項(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の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種 ※1

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者とする。)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 ※2

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。

所定の選択肢: 有期／無期

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 ※3

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

所定の選択肢: 自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

なお、自営業の場合は、次を参考に仕事内容・実績のわかるものを1つ以上提出すること。

自営業中心者: 受注表・請負契約書・営業許可証・開業届・最新分の確定申告書などの写し

自営業協力者: 最新分の確定申告書(専従者は事業主の確定申告第1表第2表)

源泉徴収票・給与明細書(原則3か月分)などの写し

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) ※4

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

記入不要。

12. 産前・産後休業の取得 ※5

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／期間終了

13. 育児休業の取得(予定期間) ※5

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。

所定の選択肢: 取得予定／取得中／期間終了

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、現在休業しているものについては、復職を予定している年月日を記入すること。

15. 備考欄

①単身赴任 予定の該当するものを選択し、予定がある又は赴任中の場合期間を記入すること。

②育児短時間勤務 申請の有無を選択し、申請がある場合育児短時間勤務の承諾期間、勤務時間、日数を記入すること。

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施設に通う子どもの全員について、氏名、生年月日、施設名(保育所・認定こども園・地域型保育・学童)の利用状況を記入すること。