

就労証明書

若桜町長 様

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名	印		
所在地			
電話番号			

※証明欄は、原則としてゴム印・社印を押印ください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※訂正時は、二本線を引き社印で訂正印を押印ください。

No.	項目	記入欄
就労者に関する事項		
1	ふりがな	
	就労者氏名	
2	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期(更新 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	勤務先事業所名 ※1	
5	勤務先住所 ※1	
6	勤務先電話番号	
7	雇用の形態	1.正社員 2.派遣 3.臨時 4.嘱託 5.パート 6.契約 7.アルバイト 8.その他()
8	就労時間 (見込) ※2	<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
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜 時 分 ~ 時 分
		日曜 時 分 ~ 時 分
		日/月 時間/月
9	就労実績 ※3	年 月 日 ~ 年 月 日
		日/月 日/月 日/月
		時間/月 時間/月 時間/月
10	育児休業の取得 (予定期間)	年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
11	復職(予定)年月日	年 月 日
その他		
12	備考欄	

※1 実際の勤務地を記載してください。(派遣先、支店等)

※2 勤務実績がない場合は、1カ月間の見込を記載ください。(その場合は(見込)に○をしてください。)

※3 就労実績は過去3カ月を記載ください。

※内容確認のため、事業所等へ問い合わせする場合があります。

※事実と異なる場合は施設等を利用できなくなる場合があります。

保護者・施設等記入欄

児童名	生年月日 年 月 日	わかさ子ども園 <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	わかさ子ども園 <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	わかさ子ども園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

事業者様

この証明書は保育所等の利用(継続)のために使用するものです。
記入方法につきましては就労証明記入要領の確認をお願いいたします。
なお、内容確認のため事業所等へ問合せする場合がありますので、あらかじめご了承ください

※就労中・就労内定の方に関しては、項目No.1～9
育児休業中で職場復帰予定の方に関しては、項目No.1～11(No.9は省略可)
の記載をお願いいたします。

就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入してください。

- 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の氏名を記載すること。
証明欄は、原則としてゴム印・社印を押印すること。
- II. 証明事項の記入方法について
1. 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。
 2. 就労者住所
就労者が現に居住する住所地を記入すること。
 3. 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、雇用契約期間及び更新の有無を記載すること。
・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。
 4. 勤務先事業所名
就労者が通常勤務している事業所名(派遣先等)を記載すること。
 5. 勤務先住所
就労者が通常勤務している事業所(派遣先等)の住所を記載すること。
 6. 勤務先電話番号
就労者が通常勤務している事業所(派遣先等)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。
 7. 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、個人事業の場合は「8.その他」該当とし、()内に個人事業(自営業)と記載すること。
 8. 就労時間(見込)
・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カ月当たりの就労時間を記入すること。
・就労実績がない場合は、1カ月の見込を記載すること。(その場合は(見込)に○をすること。)
 9. 就労実績
・直近の過去3カ月分の1カ月当たりの就労日数・時間をそれぞれ記入すること。
・3カ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。
・育児休業復帰の場合、過去3カ月分の記載は省略可能とする。8に復帰後の見込で記載すること。
 10. 育児休業の取得(予定期間)
・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。
・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出来る場合には、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。
 11. 復職(予定)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。
・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。
 12. 備考欄
1～11で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。
例) 育児短時間勤務制度の利用の有無、変則勤務の場合の勤務時間等

III. 訂正について
訂正時は、二本線を引き社印で訂正印を押印すること。(修正液等は不可とする。)

IV. 保護者・施設等記入欄(欄外)について
欄外下部点線以降は、保護者記入欄であって、事業主は記載不要とする。