

就労証明書

座間市福祉事務所長 宛

座間市長 宛

証明日 西暦 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号
担当者名
記載者連絡先

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。

Main form with 14 numbered sections: 1. 業種 (Industry types), 2. フリガナ/本人氏名 (Name), 3. 雇用(予定)期間等 (Employment period), 4. 本人就労先事業所 (Employer info), 5. 雇用の形態 (Employment type), 6. 就労時間 (Working hours), 7. 就労実績 (Working record), 8. 産前・産後休業の取得 (Maternity leave), 9. 育児休業の取得 (Childcare leave), 10. 産休・育休以外の休業の取得 (Other leave), 11. 復職(予定)年月日 (Resumption date), 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (Short-time work), 13. 保育士等としての勤務実態の有無 (Nursery worker status), 14. 備考欄 (Remarks).

追加的記載項目欄

Additional sections 15 and 16: 15. 雇用期間満了後の更新の有無 (Renewal after term), 16. 育児休業延長の可否 (Childcare leave extension).

●保護者記入欄

※どちらかに○をしてください。

Parent information section with fields for child name, birth date, and childcare facility usage (保育園, 幼稚園).

事業所の方、保護者の方へ:【座間市就労証明書 記載要領】(裏面)を必ずご確認ください。

## 【座間市就労証明書】 記載要領

### 保護者の方へ

- ・この証明書は、保護者記入欄を除いて必ず雇用主(発注先)に記載を依頼してください。事実と相違した場合は入所を取り消すことがあります。
- ・この就労証明書は、保育園・幼稚園用になります。児童ホームの申込みにはご利用になれません。
- ・自営の方につきましては、ご自身で記入のうえ、営業許可証又は開業届等の写しを添付してください。
- ・就労証明書の情報と収入状況(課税状況)を照合することがあります。
- ・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。
- ・記載内容に虚偽があった場合は、申込みが無効(内定取消、認定取消、保育所在園者は退所)となることがあります。
- ・保育入所(育児休業期間中に入所した場合に限る)については、入所月の翌月末日までに就労証明書(「11 復職(予定)年月日」に、入所月の翌月14日までに復職した年月日が記入されたもの)の提出ができない場合は、内定取消又は退所となることがあります。
- ・証明内容について、市が証明者へ照会することがあります。
- ・2つ以上の仕事を掛け持ちしている場合、全ての就労証明書の提出をお願いします。

### 雇用主(発注先)の方へ

- ・訂正する場合は、二重線で訂正してください(押印不要)。修正液等を使用した場合は無効となります。
- ・虚偽の記載があった場合は、認定及び利用内定を取り消します。

証明日	○就労証明書は証明日から2か月以内のものが有効となります。	
No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェックしてください。
No.2	本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。
No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「無期」か「有期」にチェックしてください。 ○雇用期間について「無期」の場合は雇用開始日のみを、「有期」の場合はその期間を記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○就労者が通常勤務している事業所を記載してください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェックしてください。 その他の場合、括弧内にその内容を記載してください。
No.6	就労時間	○固定就労または変則就労のうち、該当する一方のみ記載してください。 ○就労時間は雇用契約に基づく時間を記載し、残業時間等は除いてください。 ○短時間勤務されている方に関しても、契約上の時間で記載してください。
		(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か月の合計就労時間を記載してください。  (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選択肢から選択し、当該単位期間あたりの就労時間(休憩時間を含む)を記載してください。 変則就労の例:シフト制で就労している方
No.7	就労実績	○直近3か月の1か月あたりの就労日数、就労時間数について記載してください。 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のみ記載し、実績がない月については「0日」と記載してください。 なお、有給休暇を取得した日も就労日数に含めて記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。 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)を記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。
No.11	復職(予定)年月日	○育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。 ○育児休業等から復職済みの場合は「復職済み」にチェックし、復職年月日を記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務 制度利用有無 ※取得予定を含む	○短時間勤務を取得予定である、もしくは取得中の場合は該当する項目にチェックしてください。
No.13	保育士等としての勤務実態 の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「有」、「有(予定)」、「無」にチェックしてください。
No.14	備考欄	○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
追加的記載項目		
No.15	雇用期間満了後の更新の有無	○雇用期間満了後の更新の有無について、該当する項目にチェックしてください。
		○更新の予定「有」もしくは「有(予定)」にチェックした場合は、雇用予定期間を記載してください。
No.16	育児休業延長の可否	○育児休業の延長について該当する項目にチェックしてください。 「可」にチェックした場合は、原則、最長取得期間を記載してください。
		○入所が内定した場合の育児休業の短縮の可否について、該当する項目にチェックしてください。 入所が決定した場合、入所月の翌月14日までに復職(育児休業の短縮)が必要となります。
保護者記入欄		○当該児童全ての名前、生年月日、入所している保育所・幼稚園又は第一希望の保育所の名称を記載してください。 ○利用中又は申込中にチェックを入れてください。 ※児童が2名以上いる場合でも、就労証明書は就労者1名につき1部で構いません。

### 【保育園入所決定後、育休復帰後に就労証明書を提出される方】

- ・復職年月日の記入をお願いします。
- ・保育園へ入所が決定した場合は、入所月の1日～翌月14日までの間に復職していただく必要があります。
- ・時間短縮して復帰される方の場合でも、雇用時間の欄へは契約時の時間で記入していただくようお願いいたします。
- ・申込み時と契約時間が異なる場合、入所が取消しとなる場合があります。