

就労証明書

(宛先)座間市福祉事務所長

(宛先)座間市長

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名

印

所在地

記入者名

記入者連絡先

※この就労証明書は保育所・幼稚園の入所申込用のものです。

児童ホームの入所申込みには使用できません。

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	事業所記入欄	
勤務先事業者に関する事項			
1	仕事の内容		
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	就労開始年月日	年 月 日 (<input type="checkbox"/> 就労開始 <input type="checkbox"/> 就労開始予定)	
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		本採用・パート・アルバイト・派遣・自営業・内職・その他 ^{※1}
9	固定就労の場合	週間就労時間 (休憩時間含む) 時間 分	
		平日	時 分 ~ 時 分 実働時間 時間 分
		土曜	時 分 ~ 時 分 実働時間 時間 分
	日曜	時 分 ~ 時 分 実働時間 時間 分	
	変則就労の場合	年間・月間・週間 ^{※2} 時間 分 うち休憩時間 年間・月間・週間 ^{※2} 時間 分	
10	就労実績	年 月 日 / 年 月 日 / 年 月 日	
11	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中・期間終了 ^{※3} 年 月 日 ~ 年 月 日	
12	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定・取得中・期間終了 ^{※3} 年 月 日 ~ 年 月 日	
		保育所入所が可能な場合の短縮 ^{※4} <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 延長可能時期 年 月 日	
13	復職年月日	年 月 日	
その他			
14	備考欄		

雇用主(発注先)の方へ

- 電子ファイルに入力して作成する場合は、※1~※3はプルダウンリストから該当するものを選択してください。
- 手書きの場合は、※1~※3の項目のうち、該当するものを丸で囲ってください。
- 記載内容について訂正する場合は、訂正印(証明印と同一のもの)をお願いします。(修正液等を使用した場合は無効となります。)
- ※4については、保育所入所を希望する方のみご記入をお願いします。

保護者記入欄

※どちらかに○をしてください。

ワガナ 児童名	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 幼稚園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
ワガナ 児童名	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 幼稚園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

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。
- 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。

保護者同意欄

- 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)となることに同意します。
- 保育入所については、入所月の翌末日までに就労証明書(「13 復職年月日」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に同意します。
- 証明内容について、市が証明者へ照会することに同意します。

保護者(就労者)署名

就労証明書

(宛先)座間市福祉事務所長

記載例

(宛先)座間市長

証明日 2020 年 11 月 1 日

※記載内容を訂正する場合、二重線による訂正や、修正液・修正テープ等の使用はできません。必ず「代表者名」欄に押印してあるものと同じ印による訂正印をお願いします。

事業所名 **A株式会社**
 代表者名 **代表取締役 ○○ ○○ 印**
 所在地 **●●●**
 記入者名 **総務部 △△ △△**
 記入者連絡先 **111-222-3335**

※この就労証明書は保育所・幼稚園の入所申込用のものです。

児童ホームの入所申込みには使用できません。

社印又は代表者印を必ず押印してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	事業所記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	仕事の内容	営業職
就労者に関する事項		
2	ふりがな	ざま はなこ
	就労者氏名	座間 花子
3	就労者住所	座間市座間〇丁目〇番〇号
就労状態等に関する事項		
4	就労開始年月日	2015 年 4 月 1 日 (<input checked="" type="checkbox"/> 就労開始 <input type="checkbox"/> 就労開始予定)
5	勤務先事業所名	A株式会社
6	勤務先住所	●●●
7	勤務先電話番号	111-222-3335
8	雇用の形態	本採用 ※1 ()
9	就労時間	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日
		週間就労時間 (休憩時間含む) 42 時間 30 分
		平日 9 時 0 分 ~ 17 時 30 分 実働時間 7 時間 30 分
		土曜 時 分 ~ 時 分 実働時間 時間 分
	変則就労の場合	年間・月間・週間 時間 分 うち休憩時間 年間・月間・週 育児休業の取得等により実績がない場合については、「〇年 〇月 〇日」と記載してください。 ※2
10	就労実績	2020 年 8 月 20 日 / 月 2020 年 9 月 5 日 / 月 2020 年 〇 月 〇 日 / 月
11	産前・産後休業の取得	期間終了 ※3 年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得 (予定期間)	取得中 ※3 2020 年 9 月 6 日 ~ 2021 年 8 月 27 日
		保育所入所が可能な場合の短縮 ※4 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 延長可能時期 2021 年 8 月 27 日
13	復職年月日	年 月 日
その他		
14	備考欄	11及び12は、該当する場合のみ、13は、復職した場合に記載してください。

雇用主(発注先)の方へ

- 電子ファイルに入力して作成する場合は、※1~※3はプルダウンリストから該当するものを選択してください。
- 手書きの場合は、※1~※3の項目のうち、該当するものを丸で囲ってください。
- 記載内容について訂正する場合は、訂正印(証明印と同一のもの)をお願いします。(修正液等を使用した場合は無効となります。)
- ※4については、保育所入所を希望する方のみご記入をお願いします。

●保護者記入欄

※どちらかに○をしてください。

フリガナ 児童名	ザマ 太郎 座間 太郎	生年月日	〇〇 年 〇 月 〇 日	<input checked="" type="radio"/> 保育園 <input type="radio"/> 幼稚園	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
フリガナ 児童名	ザマ 次郎 座間 次郎	生年月日	〇〇 年 〇 月 〇 日	<input checked="" type="radio"/> 保育園 <input type="radio"/> 幼稚園	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

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。
- 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。

保護者同意欄

- 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)となることに同意します。
- 保育入所については、入所月の翌月末日までに就労証明書(「13 復職年月日」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に同意します。
- 証明内容について、市が証明者へ照会することに同意します。

保護者(就労者)署名 座間 花子

○就労証明書記載方法

就労証明書様式については、次のとおり記載してください。

なお、**座間市ホームページよりエクセル文書をダウンロードし、入力したものを提出することもできます。**手書きでの記入の際に、鉛筆やフリクションは使用できませんのでご注意ください

1 仕事の内容

就労証明書を交付する就労者の仕事の内容を具体的に記載してください。

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載してください。

3 就労者住所

就労者が現に居住する住所地を記載してください。

4 就労開始年月日

就労者の就労開始年月日又は就労開始予定年月日を記載してください。

5 勤務地事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載してください。

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してください。

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、就労証明書記載担当者の電話番号を記載してください。

8 雇用の形態

選択肢から当てはまるものを選択してください。

その他の場合、括弧内にその内容を具体的に記入してください。

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載してください。

また、休憩時間を除いた一日の実働時間も記載してください。

(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、当該単位期間当たりの就労時間(休憩時間を含む)を記載してください。

また、上記就労時間のうち休憩時間についても、単位期間として当てはまるものを選択肢から選択したうえで記載してください。

10 就労実績

直近3箇月分の1箇月当たりの就労日数を記載してください。3箇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。

11 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選択肢から選択したうえで、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)を記載してください。

12 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うえで、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)を記載してください。

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、「可」にチェックを入れてください。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載してください。

13 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載してください。そのため、復職した場合は、入所申込み時に提出する就労証明書とは別途、新しい就労証明書を提出する必要があります。

14 備考欄

1～13で記入した内容のほか、特筆すべき事項があれば記入してください。

◆ 保護者記入欄

保護者記入欄については、次のとおり記載してください。

児童の名前、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。

保護者同意欄の内容を確認し、2に記載のある就労者が署名をしてください。

※ 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。

当該児童全ての名前、生年月日、保育所を記載してください。

※ 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。

プルダウンリスト

※1

※2

※3

本採用・パート・アルバイト・派遣・自営業・内職・その他	年間・月間・週間	取得予定・取得中・期間終了
本採用	年間	取得予定
パート・アルバイト	月間	取得中
派遣	週間	期間終了
自営業		
内職		
その他		