

# 就労証明書

愛荘町長

宛

事業所名

代表者名

所在地

担当者名

記載者連絡先

証明日

年

月

日

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。

No.	項目	記載欄														
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他( )														
2	フリガナ	生年月日														
2	本人氏名	年 月 日														
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small>		年 月 日 ~			年 月 日							
4	本人就労先事業所	名称		(電話番号)												
4		住所														
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他( )														
6	就労時間 (固定就労の場合)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間 時間 分 (うち休憩時間 分)					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		一月当たりの就労日数				月間 日				一週当たりの就労日数		週間 日				
		平日		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)		土曜		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)				
	日祝		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)		日祝		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)					
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		時間 分 (うち休憩時間 分)										
就労日数		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		日												
主な就労時間帯・シフト時間帯		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)												
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月			
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間		年 月 日 ~			年 月 日							
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		期間		年 月 日 ~			年 月 日							
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( )		期間		年 月 日 ~			年 月 日				
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		年 月 日												
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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間	年 月 日 ~			年 月 日			主な就労時間帯・シフト時間帯		時 分 ~		時 分 (うち休憩時間 分)	
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無														
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定														
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否														
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否														
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~			年 月 日											
18	備考欄															

19	保護者記載欄	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
			年 月 日		
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
			年 月 日		
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		
	年 月 日				

◆就労証明書記入にあたっての留意事項

1. 給与所得者は事業所が証明してください。
2. 証明内容は施設利用希望月の状況について記入してください。
3. 自営業等(内職、業務委託を含む)の場合は、自己が申告(事業所住所・事業所名・責任者名は事業主の住所・氏名を記入)し、この書類の他に確定申告書写しもしくは開業届等の営業実態が確認できる書類をあわせて提出してください。
4. 変則勤務(不定期)の場合は、勤務予定表等を添付してください。
5. 派遣社員の場合は、派遣元の事業所が証明してください。
6. 内職の場合は、発注元の事業所が証明してください。
7. 教育・保育施設、認可外保育施設で就労している、または就労する予定の保育士等(保育士、幼稚園教諭、保育教諭、看護師)については、「項目13.保育士等としての勤務実態の有無」の該当するいずれかに必ず☑を記入してください。
8. この就労証明書は、教育・保育給付認定、施設等利用給付認定、利用調整(選考)時の重要な書類となるため、勤務先の担当者が事実のとおり漏れなく御記入ください。
9. 記入漏れや不明な点がある場合は、愛荘町から事業所に確認させていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。
10. 虚偽の記載を行った場合には、申込者が施設を利用できなくなったり、保育に要した費用の全部または一部について、愛荘町から返還を求めることがあります。
11. 押印は不要ですが、記入に誤りがあった場合は訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押してください。

◆保護者確認事項

- (保育所等に提出する場合)
1. 入所申込後、証明内容から状況が変わられた場合は速やかに子ども支援課までご連絡ください。
  2. 下記に該当する場合、保育所等の利用または利用決定を取り消すことがあります。
    - ①保護者記入欄の内容について、虚偽の記載を行った場合
    - ②「保育施設の入所が決定した場合、施設利用開始日の翌月14日までに復帰可能」として申込を行った場合で、施設利用開始日の翌月14日までに復帰されない場合
    - ③入所申込後、正当な理由なく就労日数、就労時間等の証明内容を変更している場合

※就労証明書の記載要領は町ホームページにてご確認ください。  
 トップページ>組織から探す>子ども支援課>子育て・教育>保育・子育て>保育所>保育所 保育所入所申込書類(右記QRコード)  
 (上記より様式のダウンロードも可能です)

