

就労証明書

宛

(保育園等手続き用)

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。

No.	項目	記載欄																										
1	業種	☐ 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☐ 宿泊業・飲食サービス業☐ 生活関連サービス業・娯楽業☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業☐ 複合サービス事業☐ 公務☐ その他()																										
2	フリガナ																											
	本人氏名								生年月日	年	月	日																
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)				年		月	日	～	年	月	日														
4	本人就労先事業所	名称																										
		住所																										
5	雇用の形態	☐ 正社員☐ パート・アルバイト☐ 派遣社員☐ 契約社員☐ 会計年度任用職員☐ 非常勤・臨時職員☐ 役員 ☐ 自営業主☐ 自営業専従者☐ 家族従業者☐ 内職☐ 業務委託☐ 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)												
		○	○	○	○	○	○	○	○			○																
		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)														
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間		○ 月間		○ 週間		時間		分 (うち休憩時間)			分)															
		就労日数		○ 月間		○ 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												
		日／月		時間／月				日／月		時間／月			日／月		時間／月													
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定☐ 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	☐ 取得予定☐ 取得中☐ 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	☐ 取得予定☐ 取得中☐ 取得済み理由☐ 介護休業☐ 病休☐ その他() 期間 年 月 日 ～ 年 月 日																										
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定☐ 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	☐ 取得予定☐ 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	☐ 有☐ 有(予定)☐ 無																										
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有☐ 有(予定)☐ 無☐ 未定																										
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可☐ 可(予定)☐ 否																										
16	育休延長可否	☐ 可☐ 可(予定)☐ 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		☐ 利用中☐ 申込中(第一希望)																		
				年				月		日				☐ 利用中☐ 申込中(第一希望)														
		児童名		生年月日				施設名		☐ 利用中☐ 申込中(第一希望)																		
				年				月		日				☐ 利用中☐ 申込中(第一希望)														
		児童名		生年月日				施設名		☐ 利用中☐ 申込中(第一希望)																		
				年				月		日				☐ 利用中☐ 申込中(第一希望)														

【証明に係る証明事項(欄外)の記入方法について】

①証明日

証明書発行日を必ず記載してください。年の欄は西暦で記載してください。

②事業所名

証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。

※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。

※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。

③代表者名

代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。

支社及び支店に勤務の場合は支店長等の証明でも有効です。

【証明事項の記入方法について】

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。

当てはまる業種が無い場合は、「その他」を選択し、() 欄に詳細を記載してください。

2. 本人氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのフリガナを記載してください。生年月日の年の欄は西暦で記載してください。

3. 雇用(予定)期間等

雇用期間について「□無期」が「□有期」にチェック(レ点記入)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。年の欄は西暦で記載してください。契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記載し、雇用終了日の欄を空欄としてください。

4. 本人就労先事業所

右上欄に記載の事業所名や所在地と異なる場合は本人が実際に働いている事業所名や勤務先の住所を記載してください。実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を、就労場所が存在しない場合は、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。

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(レ点記入)してください。

自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

6. 就労時間(固定就労の場合)

「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]

雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数(休憩時間含める)を記載してください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。就労時間帯は「24時間表記」で記載してください。

6. 就労時間(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、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。

7. 就労実績

直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。年の欄は西暦で記載してください。

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「□取得予定」が「□取得中」にチェックしてください。

法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。年の欄は西暦で記載してください。

9. 育児休業の取得 ※取得予定を含む

産前・産後休業の取得について「□取得予定」が「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。

法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。取得済みの場合は取得実績を記載してください。複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)。年の欄は西暦で記載してください。

11. 復職(予定)年月日

証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の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(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。年の欄は西暦で記載してください。

12. 育児のための短時間勤務制度利用有無

当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務態勢変更後の就労時間帯)について記載してください。年の欄は西暦で記載してください。

13. 保育士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(レ点記入)してください。

14. (雇用契約の)満了後の更新の有無

雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。

18. 備考欄

その他、特記事項があれば、記載してください。

19. 保護者記載欄

就労者本人が養育する就学前子ども全員について、氏名、生年月日、施設名を記載し、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。などを指します。生年月日の年の欄は西暦で記載してください。

※本証明書は、保護者の就労先事業所等にて証明作成してください。就労者本人が記載するものではありません。

※保護者の方は、「保護者記載欄」のみを必ず記載してください。

※詳細は南砺市ホームページをご覧ください。

<https://www.city.nanto.toyama.jp/soshiki/kodomo/1/2/1578.html>

