

就労証明書

美馬市長 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。

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 本人氏名	生年月日 年 月 日																										
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 <small>※無期の場合は雇用開始日のみ</small>																										
4	本人就労先事業所	名称 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)	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	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"/>					
		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)																											
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 <small>※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1"> <tr> <td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	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														
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	<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	備考欄																											

追加的記載項目欄

15	雇用期間満了後の更新有無 (有期雇用の場合)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日
16	自営業者、農業従事者、内職、自営業・農業等の協力者として従事されている方のみ添付する書類	自営業者、農業従事者、内職、自営業・農業等の協力者として従事されている方は、下記の自営業等がわかる書類を添付してください。 <input type="checkbox"/> 最新の確定申告書 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票 <input type="checkbox"/> 営業許可証 <input type="checkbox"/> 開業届 <input type="checkbox"/> 事業所登録 <input type="checkbox"/> 野菜等の出荷証明 <input type="checkbox"/> 受注票 <input type="checkbox"/> 事務所やお店の賃貸契約書 <input type="checkbox"/> 請負契約書 <input type="checkbox"/> その他 ()

保護者記載欄

児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()			

*** 就労証明書記載にあたっての留意事項 ***

○就労証明書は、保育の支給認定及び利用調整（選考）の際の資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者に問い合わせることがありますので、担当者名と記載者連絡先は必ず記載をお願いします。

○証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理に支障はありません。

○訂正が必要な場合には、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分に正しい内容を記載してください。修正テープ等での訂正はできません。※訂正印等は必要ありません

<雇用されている方>

○No. 1～15を就労先事業者の方が記載してください。

<自営業、農業従事者、内職、自営業・農業等の協力者として従事されている方>

○No. 1～16を記載してください。

○就労証明書とあわせて自営業等のわかる書類の添付をお願いします。

【添付書類】

☆自営業者

下記のうち、いずれかの写し

最新の確定申告書、開業届、営業許可証、登記事項証明書など、個人事業を営んでいることがわかる書類

☆農業従事者

下記のうち、いずれかの写し

最新の確定申告書、発注表、野菜等の出荷証明など、農業を営んでいることがわかる書類

☆内職

下記のうち、いずれかの写し

最新の確定申告書、受注票など、内職に従事していることがわかる書類

☆自営業・農業等の協力者

AもしくはBの写し

A. 下記のうち、いずれかの写し

①最新の配偶者の確定申告書（配偶者氏名及び協力者に給与賃金が支払われていることがわかるページ）

②協力者が専従者として記載されている青色事業専従者給与に関する届出・変更届出書

③協力者の源泉徴収票

上記Aの書類が無い場合は、以下のBの書類を提出

B. 給与の支払い状況を証するもの（3カ月分の給与明細書、代表者が証明する給与支払証明書）

*** 就労証明書提出にあたっての留意事項 ***

○複数の児童についての就労証明書を提出する場合には、上のお子さんは写しを添付し、一番下のお子さんに原本を添付してください。