

◀ 記載例 ▶

記入の際の注意点等

事業所記入欄 裏面の記載例を参考に、事業者の方が必ずご記入ください

雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用	令和〇年 〇月〇〇日から(雇用している・雇用予定である) 令和〇年 〇月〇〇日まで(更新予定 <input checked="" type="checkbox"/> 有・無)
育児休業期間	令和〇年 〇月 〇日から 令和〇年 〇月〇〇日まで <small>令和2年以降に取得した育児を記入してください</small>	
雇用形態	① 正社員 2 臨時・パート 3 派遣 4 その他()	
社会保険加入の有・無	1 無 2 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ ※有の場合は健康保険証の写しを左下に貼付	
勤務時間数	1か月平均 <u>21</u> 日勤務 × <u>7</u> <u>30</u> 分 実働時間 <u>3</u> 時間 <u>30</u> 分 = <u>149</u> 時間 <u>30</u> 分	
休日	毎週 日曜日・隔週 土曜日・その他(月二回休み)	
就労時間	<input checked="" type="checkbox"/> 平日 <small>ソフト勤務の場合、主な就労時間</small>	午前・午後 8時30分 ~ 午前・午後 5時00分 うち実働時間 7時間30分 午前・午後 7時30分 ~ 午前・午後 4時00分 うち実働時間 7時間30分 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 うち実働時間 時間 分
	<input checked="" type="checkbox"/> 土曜日	午前・午後 8時30分 ~ 午前・午後 1時00分 うち実働時間 3時間30分
	<input type="checkbox"/> 日曜日	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 うち実働時間 時間 分
	<input type="checkbox"/> 祝日	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 うち実働時間 時間 分
	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間勤務または部分休業を適用する場合	午前・午後9時00分 ~ 午前・午後3時00分 1か月平均 <u>21</u> 日勤務 × 実働時間 <u>5</u> 時間 <u>00</u> 分 = <u>105</u> 時間 <u>00</u> 分
備考	※就労時間に説明が必要な場合は記入してください。	
添付書類	自営業・農業の専従者の方、その他必要書類 ◎裏面の記載例参照	
勤務先(派遣先)の名称及び所在地	名称	〇〇〇株式会社 (支店等 〇〇店)
	所在地	〇〇市〇〇町〇〇△△番地 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
仕事の内容(具体的に記入)	経理事務、受付事務	
上記の者の就労について相違ないことを証明します。 令和〇〇年 〇月〇〇日 証明者 所在地 〇〇市〇〇町〇〇△△番地 事業所名 株式会社〇〇〇〇 代表者職・氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 作成者所属・氏名 [〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇]		

太枠内は必ず事業者の方がご記入ください。

事業所の方へ

・「雇用予定である」で提出した方は、就労後に「雇用している」と記載された就労証明書の提出が必要です。

◎健康保険証の写しは、「記号」、「番号」、「保険者番号」、「二次元バーコード」をマスキング(黒塗り、目隠し)してから貼付してください。

・実働時間(①)は、就労時間欄の実働時間(②)を記入してください。(複数行になってもかまいません。)
・実働時間が日によって違う場合は、月平均の合計時間数を記入してください。(通常は平均勤務日数×実働時間としてください。)

・休日欄は必ず記入してください。
・平日から祝日の欄に、正規の雇用契約(短時間を適用していない状況)の就労時間を記入してください。

・育児短時間勤務又は部分休業を適用している場合に記入してください。

・備考は、勤務についてその他の事項がある場合に記入してください。

・必要書類について

【自営業専従者】事業主の「確定申告書(第2表・収支内訳書)」の写し

【農業専従者】事業主の「農家台帳」の写し(保護者の氏名が入っていること)
保護者の「年間農業従事計画表」

・派遣先などの勤務先が決まっていない場合は、「〇年〇月頃決定予定」と記入し、決定後すぐに再提出してください。

・代表者の欄に役職等も併記してください。

証明者の押印について

押印は不要となりますが、修正箇所は、二重線をして、事業所の代表者印を押してください。

保護者の方へ

・記載内容に不備があった場合は、就労証明書の受理ができません。

・就労証明書は、証明日より三ヶ月間有効です。

・この証明書は、入所基準要件を確認する以外には使用しません。

・就労証明書の内容に変更が生じた場合は、速やかに園へ連絡してください。

・プライバシーに関する事項でありますので、必要な方は封筒に入れて提出してください。

・証明書に不正な偽造、変造等が発覚した場合は、給付認定を取り消し、退園となります。

※就労者(保護者)の就労状況について、証明者に確認をさせていただくことがあります。
※事業者名が記載されている就労証明書を無断で作成し、又は改変したときは、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作偽の構成要件に該当すると認められる場合があります。