

就労証明書

みよし市長 宛

※証明日から3箇月間有効

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"/> 林業 <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・技術サービス業 <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	本人住所		
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small>	年 月 日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名		
6	就労先住所等	就労先住所(所在地)	
	通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り() <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()	
7	就労先電話番号	—	—
8	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"/> 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 ()	
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日	<small>合計時間</small> 月間 時間 分 ※休憩時間を除いた時間を記載してください。
		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	
		土曜 時 分 ~ 時 分	
		日曜 時 分 ~ 時 分 祝日 時 分 ~ 時 分	
10	就労時間 (変則就労の場合)	<small>合計時間</small> <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 ※休憩時間を除いた時間を記載してください。	
		<small>就労日数</small> <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日	
		<small>主な就労時間帯・シフト時間帯</small> 時 分 ~ 時 分	
11	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	期間 年 月 日 ~ 年 月 日
12	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定	年 月 日
13	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
		<small>主な就労時間帯・シフト時間帯</small> 時 分 ~ 時 分	
14	備考欄		

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

児童名	生年月日	年 月 日	児童から見た本人との続柄	<input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> その他()
-----	------	-------	--------------	--

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

コピー不可。児童1人につき、1枚作成してください。

【就労証明書】記載要領

この就労証明書はExcelデータにより作成されることを想定しています。

Excelデータにて作成される場合は以下の手順からみよし市子育て支援課放課後児童クラブについてのHPにアクセスし、Excelデータをダウンロードできます。

みよし市HP/組織から探す（トップページ上部）/子育て支援課/放課後児童クラブ

※証明書について、年の欄は西暦で記載してください。

■証明書を発行する事業者

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。
担当者名／ 記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.8	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。 ※農業専従者は「□その他」にチェック（レ点記入）し農業専従と記載してください。 ※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。
No.9、10	就労時間	○残業を含まない基本の契約時間を記載してください。
No.11	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」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。 ※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。
No.12	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。
No.13	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.9又はNo.10に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。 ○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（勤務体制変更後の就労時間帯）について記載してください。 ※No.9又はNo.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.13には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。

■その他の項目

No.14	備考欄	○No.9やNo.10に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
-------	-----	--

■保護者記載欄

保護者 記載欄	児童について	○児童名を記載してください。 ○児童の生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。 ○児童から見た本人（本就労証明書の被証明対象となる保護者）との続柄を記載してください。 ※孫や里親等委託児童等の場合は、「□その他」を選択し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------------	--------	--

■注意事項

添付書類について	○自営業主・自営業の専従者・農業の専従者については、下記の書類を添付して提出する必要があります。 【自営業主・自営業専従者等】 事業主の「確定申告書（第2表・収支内訳書）」写し又は「青色申告申請書」の写し ※開業初年度の場合は、「開業届」の写し 【農業専従者】 事業主の「農家台帳」の写し（本人の氏名が入っていること）及び本人の「年間農業従事計画表」
押印及び修正について	○証明者の押印は不要ですが、書面での提出の際修正が必要な場合は、二重線で訂正し、提出してください。（修正ペンの修正は不可）

■保護者の方へ

記載内容の不備について	○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。
有効期間について	○証明日から3箇月間有効です。
プライバシーの保護について	○必要な方は、封筒に入れて提出してください。
証明書の偽造、変造について	○証明書の偽造、変造が発覚した場合は、退所となります。
内容の変更について	○提出した証明書に変更が生じた場合は、速やかに子育て支援課へ報告してください。

※就労証明書の内容について、担当者の方へみよし市子育て支援課から問い合わせをする場合があります。