※裏面の記載要領を確認の上、ご記入ください。

就労証明書

みよし市教育委員会　　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	□ 農業・林業□ 林業□ 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・技術サービス業□ 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 □ 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　※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
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　□ 月間□ 週間　　時間　　分　※休憩時間を除いた時間を記載してください。
		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
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　□ 取得済み　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　期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
		理由　□ 介護休業　□ 病休　□ その他（　　）
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
13	保育士等としての勤務実態の有無	□ 有　□ 有（予定）□ 無
14	備考欄	

追加的記載項目欄

※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。

【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。
データにて作成される場合は、以下の手順からExcelデータをダウンロードできます。
【手順】①みよし市ＨＰにアクセス　②ページ上部の『子育て・児童』のタブをクリック
③『子育て施設・遊び場』の項目から『放課後児童クラブ』を選択
右記のＱＲコードからもアクセス可能です。

※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.3	雇用(予定)期間等	○雇用の機関等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。
No.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。 ※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.6	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.9	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」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みます。 ※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.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。
No.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	○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.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特別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.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12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.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（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）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。
追加的記載項目欄		No.1から14までの項目以外に追加で記載すべき就労の内容がある場合は、この欄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**「青色申告承認申請書」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）**
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。 （修正ペンでの修正は不可）

■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、速やかに学校教育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学校教育課から問い合わせをする場合があります。