

就労証明書

長与町長 様

- 代表者名は、事業所における代表者の氏名(所長・店長等でも可)を記入すること。
- 証明書欄内(No.1~18)は、**証明者(事業者)**が記入すること。
- 証明書の記入にあたり、裏面の**記入要領**を確認すること。
- 消せるボールペン等、**書き換え可能な筆記具**を使用し記入しないこと。
- 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所**に二重線**を引き、訂正すること。
- 就労予定である場合等、証明時点で未定の項目は、予定の内容を記入すること。
- 保育を必要とする事由(就労)に該当するには、**ひと月あたりの就労時間が64時間以上**必要です。
※ 証明内容で不明な点について、町より証明者に問い合わせることがあります。
※ 虚偽の証明は無効となります。
※ 記入者名・連絡先を記載する場合は押印は不要です。

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名			
所在地			
電話番号			
記入者名			
記入者連絡先			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄								
勤務先事業者に関する事項										
1	業種	※1 仕事の内容()								
就労者に関する事項										
2	ふりがな									
	就労者氏名									
3	就労者住所									
就労状態等に関する事項										
4	雇用(予定)期間	※2	年	月	日	~	年	月	日	
5	勤務先事業所名									
6	勤務先住所									
7	勤務先電話番号									
8	雇用の形態	※3 ()								
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"/> 祝祭日	合計時間	時間	分					
		平日	時	分	~	時	分	※ ↑1日あたりの就労時間		
		土曜	時	分	~	時	分			
	日曜	時	分	~	時	分				
10	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	時間	分	← 1日あたりの就労時間 ※ シフト表など、勤務時間が分かる書類を添付してください					
11	就労実績	年	月	年	月	年	月			
		日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	日/月	※ 出勤日とみなされる有給休暇日を含む		
12	産前・産後休業の取得	※4	年	月	日	~	年	月	日	
13	育児休業の取得 (予定期間)	※4	年	月	日	~	年	月	日	
		短縮可能時期	年	月	日	延長可能時期	年	月	日	
14	復職年月日	年	月	日						
その他										
15	備考欄									
16	契約更新 (有期雇用の場合)	<input type="checkbox"/> 原則、更新となる	<input type="checkbox"/> 更新予定なし							
17	就労日数及び時間	日/月	時間/月	※ 出勤日とみなされる有給休暇日を含む						
18	支給実績	年	月	年	月	年	月			
		円	円	円	円	円	円	※ 賞与・通勤手当を含む		

※1~4は、所定の選択肢(電子入力の場合はプルダウンリスト)から該当するものを選択すること

保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

通勤方法	<input type="checkbox"/> 車・バイク <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他()
通勤時間(片道)	時間 分 ※ お子さまの保育園への送迎時間は含みません。

就労証明書の記入要領

1. 業種

就労者（証明日時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを選択し、記入すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、（）内に詳細を記入すること。

（※ 1） 選択肢：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・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名、 3. 就労者住所

就労証明書を交付する就労者の氏名とふりがな、現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約の「有期」、「無期」の別（※ 2）を記入すること。有期の場合は雇用契約期間（雇用開始日は、**契約更新後であっても採用日**）を記入し、無期の場合は雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名、 6. 勤務先住所、 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の名称と住所、電話番号を記入すること。

8. 雇用の形態

就労者の雇用の形態として当てはまるものを下記の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、（）内に詳細を記入すること。

（※ 3） 選択肢：常勤／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／その他

9. 就労時間（固定就労の場合）

就労者の日々の就労時間が**定められている場合**、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間を記入すること。

10. 就労時間（変則就労の場合）

就労者の日々の就労時間が**定められていない場合**、休憩時間を含めた一日の就労時間を記入すること。

また、シフト勤務で変則就労の場合は、シフト表など勤務時間が分かる書類を添付すること。

11. 就労実績

過去3か月の就労実績がある月について、就労日数（出勤日としてみなされる有給休暇の取得日を含む）を記入すること。

12. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを下記の選択肢から選択し、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前または取得中の場合は取得予定期間）を記入すること。

（※ 4） 所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

13. 育児休業の取得

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを下記の選択肢から選択し、取得期間（証明日において育児休業の取得前や取得中の場合は取得予定期間）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。

また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

（※ 4） 所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

14. 復職年月日

育児休業等を終了し復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職予定の年月日を記入すること。

15. 備考欄

育児短時間勤務制度の利用の有無など、上記で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。

16. 契約更新（有期雇用の場合）

有期雇用契約の場合、契約更新（予定）の有無を選択すること。

17. 就労日数（労働契約上の日数）

労働契約で定める1か月あたりの就労日数及び就労時間を記入すること。

18. 支給実績

直近3か月分の1か月あたりの給与支給額（通勤手当や賞与を含む。）を記入すること。

育児休業中により、直近の給与等の支払いや勤務日数がない場合は、「0円」の記入で結構です。

◆その他、就労証明書の記入についてご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

長与町役場 子ども政策課 子育て支援係

TEL : 095-801-5886 (直通)

095-883-1111 (代表)