

就労証明書

(就労中／就労内定／育休取得・復帰／異動／その他)

浅口市教育委員会 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	☐ 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 ☐ 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 ☐ 役員 ☐ 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)	<table> <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 分)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 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)	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)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐				
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)															
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																			
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 □ 月間 □ 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 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 (うち休憩時間 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	<table> <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	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 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 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																								
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 (うち休憩時間 分)																								
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																								
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																								
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																								
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																								
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																								
18	備考欄																									
19	保護者記載欄	<table> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)												
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							

【重要】必ずご一読ください

本証明書は、給付認定や施設・事業所利用等にあたり必要な書類です。
事実と相違した場合は、施設等を利用できなくなる場合があります。
本証明書は、提出日から遡って3か月以内に証明されたものが有効です。
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。
その他ご不明な点等ありましたら、保育未来課(0865-44-7011)へお問い合わせください。

＜記載される就労先事業者の方へ＞

- ◆この証明書は、保育の必要性の認定及び保育施設の利用調整において重要な資料となるため、就労先事業者の担当の方が事実のとおりにご記入ください。
- ◆申請書の様式は、市ホームページからダウンロードすることも可能です。(PDFまたはエクセル)
- ◆記載内容について、記載者連絡先に市担当者から連絡させていただく場合があります。
- ◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- ◆代表者印、社印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。
- ◆虚偽の記載や証明書の偽造・改ざんを行った場合、有印私文書偽造罪等の刑事責任を問われることがあります。
- ◆詳細な記載要領は、下記の二次元コードからご確認ください。

記載要領	
No.1～No.7	※必ず記載してください。書類に不備(記入漏れ等)がある場合、受付できない場合があります。 ◆「No.3雇用(予定)期間等」については、無期雇用の場合でも、期間の始期(雇用開始日)の記載は必ず必要です。有期雇用の場合で、継続して更新している場合は、最初の契約開始日を記載してください。 ◆「No.6就労時間」については、「固定就労」「変則就労」のうちいずれかに「雇用契約時間」を記載してください。休憩時間は含め、残業時間は含まないように記載してください。 ◆「No.7就労実績」については、直近3か月を記載してください。内定や採用年月日が3か月に満たない場合は、今後の見込を記載してください。休憩時間・残業時間は含めて記載してください。長期休業(育休や産休)等で無給の場合は、休業に入る前の実績を記載してください。
該当する方のみ記載してください	No.8～No.10
	No.12
	No.15
	No.16
	No.18

詳細な記載要領は、
こちらをご確認ください →



様式のダウンロードは
こちらから取得できます →



＜保護者の方へ＞

- ◆提出された書類の証明事項について、記載者連絡先に確認することがあります。
- ◆就労状況を確認するため、追加書類を求めることがあります。
- ◆変則就労の場合、シフト表等を求めることがあります。
- ◆転職や就労条件の変更など、就労証明書の内容に変更があった場合は、必ず就労証明書を再提出してください。
- ◆複数就労先がある場合は、それぞれの勤務先で就労証明書を作成いただき、提出してください。
- ◆No.19保護者記載欄に児童名等を記載してください。