

# 就労証明書

蒲郡市長

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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <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 <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	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<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"/> 役員 <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( )																					
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 rowspan="2">合計時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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)	<input type="checkbox"/>							
		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)				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		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)																						
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間    時間 分 (うち休憩時間 分)																					
就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>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><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/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	日/月	時間/月	日/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	日/月	時間/月	日/月															
8	産前・産後休業の取得 ※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																					
9	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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み    理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( ) 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																					
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																					
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																					
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																					
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日															
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																		
			年 月 日																				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日															
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																		
			年 月 日																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																	
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																				
	年 月 日																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																	
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																				
	年 月 日																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																	
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																				
	年 月 日																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中    <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																	
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																				
	年 月 日																						

【就労証明書(簡易版)】記載要領

※年の欄は西暦で記入してください。

■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	○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	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。
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「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 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(固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日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。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。
	就労時間(変則就労の場合)	○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
No.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	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)してください。 入所要件が産後休業の場合は、別紙「調査書(就労外要件申立書)」及び母子健康手帳の写しを提出してください。 (産前:母の氏名がわかるページ、産後:出生届出済証明のページ) ※終了日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。
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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。
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「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 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.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、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 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。

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場の育児休業の	○育児休業の終了予定日よりも前の日での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェックしてください。
No.16	育児延長可否	○育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェックしてください。
No.18	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、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。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込み中」にチェックしてください。

■添付書類

自営業(事業主)の方	○以下のいずれかを添付してください。 ・事業内容のわかる確定申告書(控)または住民税申告書の写し ・開業報告書(東三河事務所へ提出したもの)の写し・個人事業開業等の届出書(税務署へ提出したもの)の写し ・代理店契約の証明書の写し・取引伝票の写し・資格証明書の写し ・その他、自営業を営んでいることを客観的に判断できるもの
農業・漁業の方	○以下のいずれかを添付してください。 ・農家台帳の写し(農業の場合)・事業内容のわかる確定申告書(控)または住民税申告書の写し ・その他、農業・漁業を営んでいることを客観的に判断できるもの

■注意事項

記載内容の不備	○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	○証明日から3ヶ月間有効です。
就労先事業所等に無断で作成または改変した場合	○入所承認できません。また、刑法上の罪に問われる場合があります。
内容の変更	○記載内容に変更が生じた場合は、速やかに児童クラブ又は子育て支援課へ報告してください。
提出について	○保育園へ提出するもののコピーでも可能ですが、追加的記載項目欄に「児童氏名」「生年月日」「施設名(児童クラブ名)」を必ず記載してください。