

就労証明書

名 張 市 長宛

名張市社会福祉事務所長宛

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

記入上の注意及び記載要領はこのQRコードを読み込みご確認の上、作成してください。



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。

※本証明書は証明者の同意があったとしても保護者自身で作成したものは無効とします。

No.	項目	記載欄															
1	業種	<div><div><input type="checkbox"/> 農業・林業</div><div><input type="checkbox"/> 漁業</div><div><input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業</div><div><input type="checkbox"/> 建設業</div><div><input type="checkbox"/> 製造業</div><div><input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業</div><div><input type="checkbox"/> 情報通信業</div><div><input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業</div><div><input type="checkbox"/> 卸売業・小売業</div><div><input type="checkbox"/> 金融業・保険業</div><div><input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業</div><div><input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス</div><div><input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業</div><div><input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽</div><div><input type="checkbox"/> 医療・福祉</div><div><input type="checkbox"/> 教育・学習支援業</div><div><input type="checkbox"/> 複合サービス事業</div><div><input type="checkbox"/> 公務</div><div><input type="checkbox"/> その他（</div></div>															
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※14	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 (派遣先事業所等)	名称															
		住所															
5	雇用の形態	<div><div><input type="checkbox"/> 正社員</div><div><input type="checkbox"/> パート・アルバイト</div><div><input type="checkbox"/> 派遣社員</div><div><input type="checkbox"/> 契約社員</div><div><input type="checkbox"/> 会計年度任用職員</div><div><input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員</div><div><input type="checkbox"/> 役員</div><div><input type="checkbox"/> 自営業主</div><div><input type="checkbox"/> 自営業専従者</div><div><input type="checkbox"/> 家族従業者</div><div><input type="checkbox"/> 内職</div><div><input type="checkbox"/> 業務委託</div><div><input type="checkbox"/> その他（</div></div>															
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 (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、時間数に有給休暇・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	<div><div><input type="checkbox"/> 取得予定</div><div><input type="checkbox"/> 取得中</div></div>															
		期間		年 月 日 ~			年 月 日										
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<div><div><input type="checkbox"/> 取得予定</div><div><input type="checkbox"/> 取得中</div><div><input type="checkbox"/> 取得済み</div></div>															
		期間		年 月 日 ~			年 月 日										
10	産休・育休以外の休業の取得	<div><div><input type="checkbox"/> 取得予定</div><div><input type="checkbox"/> 取得中</div><div><input type="checkbox"/> 取得済み</div><div>理由</div><div><input type="checkbox"/> 介護休業</div><div><input type="checkbox"/> 病休</div><div><input type="checkbox"/> その他（</div></div>															
		期間		年 月 日 ~			年 月 日										
11	復職(予定)年月日	<div><div><input type="checkbox"/> 復職予定</div><div><input type="checkbox"/> 復職済み</div></div> 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	<div><div><input type="checkbox"/> 取得予定</div><div><input type="checkbox"/> 取得中</div></div> 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	<div><div><input type="checkbox"/> 有</div><div><input type="checkbox"/> 有(予定)</div><div><input type="checkbox"/> 無</div></div>															
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<div><div><input type="checkbox"/> 有</div><div><input type="checkbox"/> 有(予定)</div><div><input type="checkbox"/> 無</div><div><input type="checkbox"/> 未定</div></div>															
15	入所内定時育休短縮可否	<div><div><input type="checkbox"/> 可</div><div><input type="checkbox"/> 可(予定)</div><div><input type="checkbox"/> 否</div></div>															
16	育休延長可否	<div><div><input type="checkbox"/> 可</div><div><input type="checkbox"/> 可(予定)</div><div><input type="checkbox"/> 否</div></div>															
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日															
18	備考欄 (裏面参照)	※育休明け入所: 復職後の就労見込み日数を3か月分記載→															
19	保護者記載欄	児童名			生年月日			施設名			<div><div><input type="checkbox"/> 利用中</div><div><input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</div></div>						
					年 月 日												
		児童名			生年月日			施設名			<div><div><input type="checkbox"/> 利用中</div><div><input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</div></div>						
					年 月 日												
		児童名			生年月日			施設名			<div><div><input type="checkbox"/> 利用中</div><div><input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</div></div>						
					年 月 日												

就労証明書(裏面)

※記入の際には記載要領及び就労証明書(裏面)をご確認の上作成し、添付書類をご準備ください。記載要領等については、就労証明書の表にあるQRコードより確認できます。

○記入の際にはボールペンなど消えないインクで記入してください。消えるインクで記入された証明書は無効となりますので再提出となります。
○修正・訂正がある場合は、再度作成していただくか、二重線を引き記入者の訂正印を押し修正してください。その際には記入者氏名へ記入者の押印をお願いいたします。修正テープ等の利用は無効となります。
○就労内定の場合もこの様式を使用してください。
○年の欄は西暦で記載してください。

<input type="checkbox"/> 就労証明書 記入上の注意	<p> ＊証明日・・・証明書発行日を記載してください。 ＊事業所名・・・証明書を発行する事業者(事業所)の名称を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業、組織、団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の氏名と屋号(ある場合)を記載してください。 ※派遣会社に在籍中または雇用予定ではあるが、派遣先が決まっていない場合は事業所名本人就労先事業所(No.4)は未定と記入してください。 ＊代表者名・・・証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。 ＊所在地・・・証明書発行事業所の住所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、市からの問い合わせを受ける担当者名、電話番号を記載してください。 ★事業所の代表者等が認めた場合であっても担当者名(記載者)が保護者本人の場合は、就労証明書の作成に保護者本人が 関与しているため無効となります。ただし、自営業主、内職、業務委託等の個人事業主の場合を除く。 </p>
<input type="checkbox"/> 申込みについて	<p> ＊二人以上同時に申込みをされる場合でそれぞれ別の施設に申込み場合は最年少児に原本、その他の児童にはコピーを添付して申込んでください。 ＊65歳未満の同居者のうち、申請児童から見て祖父母、曾祖父母が就労している場合は就労証明書が必要です。世帯分離をしていても同居とみなします。 </p>

自営業主(個人事業主)として従事している方の添付書類について (雇用の形態が「業務委託」「内職」の方も下記添付書類が必要です)

- ＊自営業主(個人事業主)とは、法人化されていない形態で、個人経営の事業を営んでいる方です。
- ＊自営業の場合でも事業形態が、株式会社など法人化されている場合は、自営業主(個人事業主)ではありません。

保育が必要な事由	必要書類	注意事項
<input type="checkbox"/> 会社などに勤務している場合	<input type="checkbox"/> 就労証明書の原本	※月48時間以上の就労が必要です。 48時間未満の場合は求職中扱いとなります。
<input type="checkbox"/> 保護者本人または親族が代表を務める株式・合同会社等に勤務の場合	<input type="checkbox"/> 就労証明書の原本 <input type="checkbox"/> 保護者の源泉徴収票	◆源泉徴収票がない場合は、給与支払明細書(直近3か月分)に加え、会社代表者の就労証明書及び法人事業概況説明書の表・裏の写しを提出。
<input type="checkbox"/> 事業主が保護者の場合 No.5の雇用の形態が「自営業主」または「業務委託」(個人事業主)	<input type="checkbox"/> 就労証明書の原本 <input type="checkbox"/> 保護者の直近の確定申告書の写し <input type="checkbox"/> タイムスケジュール(農業の方)	◆確定申告書の写しがない場合は、開業届または営業許可証等に加え、事業の収支が分かる明細書等(直近3か月分)
<input type="checkbox"/> 事業主が親族の場合 No.5の雇用の形態が「家族従事者」または「自営業専従者」	<input type="checkbox"/> 就労証明書の原本 <input type="checkbox"/> 保護者の源泉徴収票・直近の確定申告書の写し・市民税申告書の写しのうちいずれか1つ専従者の場合は事業主の確定申告書の写しでも可 <input type="checkbox"/> タイムスケジュール(農業の方)	◆源泉徴収票等がない場合は、事業主の就労証明書及び直近の確定申告書の写しに加え、保護者の給与支払明細書(直近3か月分)を年2回提出。
上記の◆の書類は、開業及び就労開始1年以内の場合のみ提出可となるものです。次年度の現況確認で申告書類を提出していただきますので、年度末には必ず確定申告等を済ませてください。		
<input type="checkbox"/> 内 職	<input type="checkbox"/> 就労証明書の原本 <input type="checkbox"/> 取引先が発行した発注票・納品書や領収書等収入のわかるもの(直近3か月分)を年2回提出。 <input type="checkbox"/> タイムスケジュール	※内職業者からの就労証明書が必要です。 ★保育短時間のみ利用可能です。

<input type="checkbox"/> No.18 (備考欄)	<p> ○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。 ★育児休業明けで入所する方は復職後の見込みをここに記入してください。 【例:5月20日復職】週3～4日の勤務の為 RO.6/14日 RO.7/13日 RO.8/13日 など ★その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 </p>
---	---

<input type="checkbox"/> その他	<p> ＊自営業専従者とは自営業主(親族)に雇用されている方で、自営業主の確定申告書の事業専従者に関する事項欄に自営業専従者として名前がある方。 ＊記載漏れなど不備がある場合は受付できない場合があります。証明内容について記載者に確認する場合があります。 ＊証明内容について虚偽の記載があった場合は認定を取り消す場合があります。 </p>
------------------------------	--