

# 就労証明書



入間市長 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・技術サービス業 <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	本人住所						
4	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	
5	就労先事業所名						
6	就労先住所等	就労先住所 (所在地)					
		通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り( ) 就労先の最寄り( ) <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
7	就労先電話番号	— —					
8	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"/> 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 ( )					
9	就労時間 (固定就労の場合)	合計時間	<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"/> 祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)
		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)	
10	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)	
11	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
12	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		
13	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	
14	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み	年 月 日				
15	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)	
16	保育士資格等	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
17	備考欄						

(※事業者証明欄はここまで)

## 保護者記載欄

児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			

※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。

# 就労証明書の記入について

## 保護者の方へ

1. この証明書は、自営業者を除き、必ず就労先の方(本人以外)に記入をお願いしてください。
2. 内職や請負業の場合は、契約先で証明を受けてください。
3. この証明書の有効期間は証明日より3か月間です。提出時に有効期間を過ぎた証明書については、再発行を受けてください。
4. 対象児童が複数いる場合は、一番年齢の低い児童分に原本を、他の児童分はコピーを提出してください。
5. 就労先や就労時間の大幅な変更があった場合は、速やかに新たな証明書を提出してください。
6. 自営業や内職の方は、証明書のほかに必要な書類があります。必要な書類の詳細につきましては、入間市のホームページや申込みの手引き等で確認していただくか、入間市役所保育幼稚園課までご連絡ください。
7. この証明書は入間市のホームページからダウンロードし、パソコンで作成することも可能です。

## 記入担当者の方へ

### I. 証明に係る基本事項の記入方法について

1. 代表者名には、法人の代表者や個人事業主の氏名を記載してください。代表者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ方の氏名を記載してください。
2. 担当者名に記載のある方に、証明書の記載事項について照会する場合があります。あらかじめご了承ください。

### II. 証明事項の記入方法について

1. 業種について 該当する項目がない場合は、「その他」を選択し、右側に詳細を記載してください。
2. 本人氏名について 就労者の氏名(フリガナ)を記載してください。
3. 本人住所について 就労者の住所を記載してください。
4. 雇用(予定)期間等について 無期・有期のいずれかを選択してください。無期の場合は雇用開始日のみを、有期の場合はその期間を記載してください。また、有期の場合は雇用契約の更新予定の有無をNo.17備考欄に記載してください。
5. 就労先事業所名について 就労者が通常勤務している事業所の名称を記載してください。
6. 就労先住所等について 就労者が通常勤務している事業所の住所と通勤手段を記載してください。
7. 就労先電話番号について 就労者が通常勤務している事業所の電話番号を記載してください。
8. 雇用の形態について 該当する項目を選択してください。該当がない場合は、その他を選択し、簡潔に記載してください。
9. 就労時間(固定就労の場合)について 就労の曜日を選択し、休憩時間を含めた月間合計の就労時間、就労日数及び就労時間帯を記載してください。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、当初の雇用契約上の時間を記載してください。
10. 就労時間(変則就労の場合)について 月間・週間のいずれかを選択し、就労時間、就労日数及び就労時間帯を記載してください。育児短時間勤務制度を利用している場合でも当初の雇用契約上の時間を記載してください。
11. 就労実績について 直近3か月の1か月あたりの就労実績を記載してください(有給休暇は勤務実績に含みます)。なお、育児休業等により直近3か月において就労実績がない場合は、育児休業等取得前の就労実績を記載してください。新規採用等で3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記載した上で、今後の就労見込みを記載してください。
12. 産前・産後休業の取得について 取得予定・取得中のいずれかを選択し、取得(予定)期間を記載してください。
13. 育児休業の取得について 取得予定・取得中・取得済みのいずれかを選択し、取得(予定)期間を記載してください。
14. 復職(予定)年月日について 復職予定・復職済みのいずれかを選択し、復職(予定)年月日を記載してください。
15. 育児のための短時間勤務制度利用有無について 取得予定・取得中のいずれかを選択し、当該制度の利用(予定)期間及び当該制度利用時の就労時間帯を記載してください。
16. 保育士資格等について 該当する項目を選択してください。
17. 備考欄について No.4を有期とした場合は、雇用契約の更新予定の有無を記載してください。その他特記事項があれば、この欄に記載してください。

### III. その他

1. 事業所・代表者・担当者の押印は不要です。
2. 訂正をする場合は、原則書き直しをお願いいたします。
3. この証明書は入間市のホームページからダウンロードし、パソコンで作成することも可能です。
4. 記載要領は入間市のホームページで確認できます。