

就労証明書

就労証明書作成問い合わせ



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	☐ 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)	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) 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 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	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 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	児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日

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. **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.18備考欄に記載してください。
4. **就労先事業所について** 就労者が通常勤務している事業所の名称と住所を記載してください。
5. **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。
6. **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。
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。
7. **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。
8. **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。
9. **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。
10. **産休・育休以外の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・済み)期間及び理由について記載してください。
11. **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。
12. **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。
13. **保育士等としての勤務実態の有無について** 該当する項目を選択してください。
14. **(契約雇用の)満了後の更新の有無**
No.3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。
15. **入所内定時育休短縮可否について**
育児休業の終了予定日より前に保育所等の入所が決定した場合、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、「可」「可(予定)」「否」のいずれかを選択してください。。
16. **育休延長可否について**
育児休業の延長について「可」「可(予定)」「否」のいずれかを選択してください。
17. **単身赴任期間(予定含む)について**
単身赴任について期間を記載してください。
※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
※年の欄は西暦で記載してください。
18. **備考欄について**
No.3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。
19. **保護者記載欄について**
児童の氏名、生年月日の各欄の記載と、利用中または申込中(第一希望のみ)のいずれかに選択してください。

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。



就労証明書作成に
関する問い合わせ

問い合わせ先:入間市役所 TEL04-2964-1111(代表) こども支援部保育幼稚園課 内線2336・2337