

就労(予定)証明書

東海村長 山田 修 殿

証明日	令和		年		月		日
事業所名							
代表者名							
所在地							
電話番号							
記入者名							
記入者連絡先							

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄					
勤務先事業者に関する事項							
1	業種 ※○をつけてください	農業・漁業・鉱業・建設業・製造業・電気ガス水道業・情報通信業・運輸業・卸売業・金融業・保険業・不動産業・サービス業・教育・医療・福祉・公務・その他（ ）	仕事内容				
2	ふりがな 就労者氏名						
3	就労者住所						
就労状態に関する事項							
4	雇用(予定)期間 ※○をつけてください	無期・有期	平成 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
5	勤務先事業所名						
6	勤務先住所						
7	勤務先電話番号						
8	雇用の形態 ※○をつけてください	自営業・正社員・パート・アルバイト・非常勤・臨時職員・派遣社員・その他（ ）					
9	就労時間 (固定就労の場合)	月平均	日就労	月合計勤務時間(実働)	時間	分	
		就労日	<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"/> 祝祭日				
		平日	時 分 ~ 時 分	実働	時間	分	
		土曜	時 分 ~ 時 分	実働	時間	分	
		日曜 祝日	時 分 ~ 時 分	実働	時間	分	
10	就労時間 (変則就労の場合)	月平均	日就労	月合計勤務時間(実働)	時間	分	
11	就労実績	平成 令和 年 月 日 / 月	平成 令和 年 月 日 / 月	平成 令和 年 月 日 / 月			
12	産前・産後休業の取得 ※○をつけてください	取得予定・取得中・期間終了	平成 令和 年 月 日 ~ 平成 令和 年 月 日				
13	育児休業の取得 (予定期間) ※○をつけてください	取得予定・取得中	平成 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
		短縮可能時期	平成 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	延長可能時期	令和 年 月 日		
14	復職年月日	令和 年 月 日					
その他							
15	備考欄						
16	育児短時間勤務の取得 (予定期間) ※取得予定・取得中・取得予定なしのいずれかに○をつけてください	取得予定・取得中	平成 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
		取得予定なし					
		取得期間中の就労日数・時間	月平均	日就労	月合計勤務時間(実働)	時間	分
		就労時間	時 分 ~ 時 分	実働	時間	分	

※この用紙は保育所・認定こども園(保育認定)の入所に必要な書類です。
※裏面の「就労証明書の書き方に関する注意事項」をよくお読みの上、太枠内は漏れなく御記入ください。

保護者記入欄		通勤時間(自宅~勤務先)	分
児童名	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	
児童名	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	
児童名	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	

保護者の方へ	<ol style="list-style-type: none"> この就労証明書に記載した内容に関し、雇用主の証明を受けてください。 就労時間・就労日数等の内容確認のため、役場から雇用先に連絡を入れることがあります。 事実と相違した場合は、保育所・認定こども園の利用ができなくなる場合があります。 就職が内定しているなど、就労予定であることの証明を受けた方で、採用後、就労内容に変更があった場合は、再度就労証明書の提出をお願いします。
--------	---

雇用主の方へ～就労証明書の書き方に関する注意事項～

この証明書には、保護者が保育所・認定こども園の利用を開始した場合の勤務状況について、以下のとおり御記入ください。

証明欄	・社印、代表者印等正式な印鑑を御使用ください。電子印影による押印も可能です。事情により押印が難しい場合は、下記問い合わせまでご連絡ください。
4 雇用(予定)期間	・有期の場合には雇用契約期間を、無期の場合には雇用開始日のみ記載いただき、雇用終了日は空欄にしてください。 ・自営業の方の場合、その事業を開始した日を御記入ください。
9 就労時間	・残業時間を含めない就労契約上の時間を御記入ください。 ・育児短時間勤務取得の場合は、「9 就労時間」欄に取得前の就労時間を御記入ください。
11 就労実績	・直近3ヶ月のこのことについて御記入ください。 ・産前産後休暇・育児休暇中の場合は休業前の実績を御記入ください。 ・内定直後や就労開始直後で、就労実績がない場合は、予定を御記入ください。 ・日数には、有給休暇の取得日を含みます。
12 産前・産後休業の取得	・取得中の方は取得期間を、証明日において取得前である場合には、年度内の取得予定期間を御記入ください。
13 育児休業の取得	・取得中の方は取得期間を、証明日において取得前である場合には、取得予定期間を御記入ください。 ・保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、「短縮可能時期」欄に復職可能な年月日を御記入ください。 ・保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、「延長可能時期」欄について育児休業延長可能年月日を御記入ください。
14 復職年月日	・育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を御記入ください。 ・現在休業している者については、復職を予定している年月日を御記入ください。
16 育児短時間勤務(時短)の取得	・取得中の方は取得期間を、証明日において取得前である場合には、取得予定期間を御記入ください。また、取得予定がない場合には、取得予定なし欄に○を付してください。 ・申し込み時の勤務日数・勤務時間と、復帰後の状況が異なる場合、優先度に変更が生じ、入所取り消しとなる可能性があるため、事前に保護者と調整の上、御記入ください。

自営業の方へ～その他の添付書類の提出について～

上記「雇用主の方へ」をご参考にいただき、就労証明書を作成した上で、以下のⅠグループと、Ⅱグループの中から、それぞれ一枚ずつ、写しを提出してください。※添付したものに、チェックをつけてください。

Ⅰ 会社やお店の運営を確認できる書類 ※開業予定の方は入所後に提出していただきます。	
<input type="checkbox"/> 税務署に提出する個人事業の開業届 <input type="checkbox"/> 営業許可書 <input type="checkbox"/> 事務所やお店の賃貸契約書 <input type="checkbox"/> 事業所やお店を開業していることがわかる、パンフレット・チラシ・ホームページ	
Ⅱ 継続して働いていることがわかる書類(直近1箇月分を提出してください) ※復職予定の場合は休職直前の1か月分を提出してください。就労予定の方は入所後に提出していただきます。	
自営中心者	自営協力者
<input type="checkbox"/> 事業所名が記載された公共料金の領収書 <input type="checkbox"/> 商品等販売代金の請求書、領収書 <input type="checkbox"/> 営業上必要な材料等の仕入れ伝票 <input type="checkbox"/> 給与明細書・報酬の記録(振り込まれた通帳等) <input type="checkbox"/> 貸金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤記録(タイムカード等)	<input type="checkbox"/> 給与明細書・報酬の記録(振り込まれた通帳等) <input type="checkbox"/> 貸金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤記録(タイムカード等)

- ・添付書類の提出がない場合は、「内職」または客観的な就労の事実がないものとして「求職活動」の申し込みとなります。
- ・無収入の場合は就労とみなせない場合があります。
- ・申請内容が実際と異なる場合、入所決定取消または保育実施解除となる場合があります。

【この証明書の書き方に関するお問合せ先】
 東海村 福祉部子育て支援課
 認定・給付担当
 TEL 029-282-1711 (内線1185)
 E-mail : kosodate@vill.tokai.ibaraki.jp

