

就労証明書(記入例)

※必ず就労先が漏れの無いように、記入してください。

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	—	—		

〈提出先〉
 こども政策課の場合
 神栖市福祉事務所長 宛
 教育委員会学務課の場合
 神栖市教育委員会教育長 宛

就労中または就労内定かの判断基準になりますので必ず記載してください。

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。

No.	項目	〈提出先〉 無期の場合 雇用開始日を記載してください。 有期の場合 更新の予定がある場合は「14 備考欄」にその旨を記載してください。 ※備考欄で更新が確認できない場合は、雇用期間終了後、認定終了となります。																
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 情報通信業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 教育・学習支援業	<input type="checkbox"/>				業種					
2	フリガナ											生年月日	年	月	日			
2	本人氏名											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	日数・時間は重要な情報となります。 必ず記入してください。				
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	<input type="checkbox"/> 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)	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"/>	<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)										
	就労時間 (変則就労の場合)	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)										
		合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (就労時間が複数あり、記入しきれない場合は、「14 備考欄」に記載してください。											
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	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	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	～	直近3ヶ月の実績を記載してください。 就労内定で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。、育児休業等で実績がない場合は、育児休業等取得前の実績を記載してください。									
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	期間	年	月	日	～	年	月	日	育休復帰日より利用開始希望日が規定より早い場合は、入所したら復帰を早める旨を「14 備考欄」に記載してください。					
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定	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	備考欄																	

【保護者記入欄】

児童名:

生年月日: 年 月 日

在籍園:

※2・3号認定は児童一人につき一枚必要です。

※現在妊娠中の方

出産予定日: 年 月 日

〈注意点〉

※訂正する場合、二重線を引き社判・代表者印または担当者印の押印をお願いいたします。修正テープの使用はしないでください。
 ※必要項目の記載漏れは再提出の対象となります。また、記載内容確認のため記載者連絡先にご連絡する場合があります。ご了承ください。