

就労証明書(被雇用者用)

倉敷市長

宛

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

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。

※修正液・消せるボールペン等は使用不可です。

No.	項目	記載欄															
1	フリガナ																
	本人氏名								生年 月日	年	月	日					
2	雇用(予定)期間 契約更新の有無	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労内定	就労開始(予定)日							契約満了日 (有期の場合は記載)		契約更新の有無					
			平成 令和	年	月	日	~	令和	年	月	日	有・無					
3	本人就労先事業所	名称															
		住所															
4	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"/> その他()							社会保険	有・無							
									雇用保険	有・無							
5	就労時間 (固定就労の場合) ※雇用契約上の就労時間 ※時短勤務前の勤務時間 ※休憩時間も含む	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"/>	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)	
			合計時間		月間		時間		分 (うち休憩時間 分)								
			就労日数		月間		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)							
6	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	令和	年	月	日	~	令和	年	月	日						
7	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	令和	年	月	日	~	令和	年	月	日						
8	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 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()															
		期間	平成 令和	年	月	日	~	令和	年	月	日						
9	入所が内定した場合の 職場復帰日	令和	年	月	日												
10	備考欄																

保護者記入欄

子ども氏名	生年月日	利用(希望)施設名
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

この就労証明書は国(内閣府)が提示している標準的書式を基に作成しています。

【雇用主の方へ】

- ・この証明書は、保育所等の利用(申請)に必要なですので、必要事項に漏れがないよう証明願います。
- ・修正液・消せるボールペン等は使用不可です。
- ・支店(営業所)等の場合、支店(営業所)長等の所属長の証明で有効です。
- ・記入漏れがある場合、利用選考等で不利益になる場合があります。
- ・内容について疑義がある場合は確認させていただくことがありますので、御了承ください。

【各記載項目の説明】

- 1 本人氏名
 - ・就労証明書の証明対象となる方(以下「就労者」)の就労者氏名・フリガナ・生年月日を記載してください。
- 2 雇用(予定)期間
 - ・就労中又は就労内定を選択してください。
 - ・無期雇用の方は就労者の就労開始(予定)年月日を記載してください。
 - ・有期雇用の方は就労者の就労開始(予定)年月日～契約満了日を記載してください。

契約更新の有無(有期雇用の方のみ)

 - ・雇用契約の更新の有無を選択してください。
 - ・就労者が、地方公務員法に規定する会計年度任用職員であり、次年度以降の契約更新(任用)の予定が不明な場合は、「10 備考欄」にその旨及び、次年度以降の就労者の就労継続希望の有無を記載してください。

(例)「上記就労者については、地方公務員法に規定する会計年度任用職員であり、次年度以降も就労継続の希望有り。」等
- 3 本人就労先事業所
 - ・就労者が主として勤務している事業所名を記載してください。
 - ・就労者が主として勤務している事業所の所在地を記載してください。
 - ・育休からの復帰予定や転勤予定で勤務先が定まっていない場合は未定としてください。
- 4 雇用の形態
 - ・次から選択してください。(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／その他)
 - ・その他を選択した場合は、括弧()内に詳細を記載してください。

社会保険及び雇用保険の有無

 - ・社会保険及び雇用保険の有無を選択してください。
- 5 就労時間(固定就労の場合)
 - ・雇用契約上の勤務日(曜日)及び所定労働時間に休憩時間を加えた1カ月の平均勤務時間を記載してください。
 - ・雇用契約上の平日・土日祝の就労時間を記載してください。
 - ・育児休業法に基づく育児短時間勤務の場合、短時間勤務の時間ではなく、雇用契約上の正規の時間を記載してください。

就労時間(変則就労の場合)

 - ・所定労働時間に休憩時間を加えた1カ月の平均勤務時間を記載してください。
 - ※時間外労働は除く
 - ・就労日数は、雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。
 - ・主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。
 - ・育児休業法に基づく育児短時間勤務の場合、短時間勤務の時間ではなく、雇用契約上の正規の時間を記載してください。
- 6 産前・産後休業の取得 ※該当の方のみ記載
 - ・労働基準法に基づく期間のうち、取得見込み期間を記入してください。
 - ・産前・産後休業(取得予定／取得中)のいずれかを選択し、取得期間(予定)を記載してください。
- 7 育児休業の取得(予定期間) ※該当の方のみ記載
 - ・育児休業法に基づく期間のうち、取得見込み期間を記入してください。
 - ・育児休業の取得(取得予定／取得中／取得済み)のいずれかを選択し、取得期間(予定)を記載してください。
- 8 産休・育休以外の休業の取得期間 ※該当の方のみ記載
 - ・産休・育休以外の休業の取得について「取得予定」か「取得中」か「取得済み」にチェック(レ点記入)してください。
 - ・産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
- 9 入所が内定した場合の職場復帰日 ※該当の方のみ記載
 - ・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、復職を予定している年月日を記載してください。
- 10 備考
 - ・その他、必要事項、補足事項等があれば記載をお願いします。

【保護者の方へ】

- ・就労証明書は、雇用主の方に証明していただくものです。保護者記入欄以外は記入しないでください。
- ・提出された就労証明書の返却はできません。
- ・就労(被雇用)の事由で保育所等の利用(申請)をする場合は、父母ともに就労証明書の提出が必要です。
- ・就労を新たに始めた場合は、就労して2ヵ月以内に給与明細書の写しの提出が必要です。
- ・産後休暇・育児休業取得後、職場復帰予定で申請された場合は、復帰後1ヵ月以内に職場復帰証明書(様式集P.14)を提出してください。