

就労証明書



島田市福祉事務所長 宛

証明日 令和 年 月 日

事業所・官公庁にお勤めの方はこちらの書類です。
自営業・農業等の方は⑨就労確認書をご利用ください。
(ただし確定申告でない場合はこちらの書類になります。)
記載漏れがあった場合、証明書類として受付ができないため、交付前に再度ご確認ください(特に育休復帰の欄)。

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

※市ホームページにてエクセル様式をダウンロードできます。

※裏面の記入要領をご確認ください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

Main application form with sections: 勤務先事業者に関する事項, 就労者に関する事項, 就労状態等に関する事項, その他. Includes fields for employment period, hours, and childcare status.

注: ※1~4はプルダウンリスト(紙で記入の場合は裏面参照)から該当するものを選択してください。
就労実態については、予告なく電話・訪問等により確認させていただく場合があります。

★保護者記入欄

提出日 令和 年 月 日 ※兄弟同時申込の際は全員の氏名等を必ず記入してください。

Table for childcare status with columns: 児童名, H・R, 年, 月, 日生, 施設名, 利用中, 申込中(第一希望)

## ○⑧就労証明書(事業所・官公庁にお勤めの方及び確定申告でない法人社長など)記入要領

## 1. 「1 業種」(※1)

次の業種から選択して記入すること。業種として当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

〈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・技術サービス業〉、〈宿泊業、飲食サービス業〉、〈生活関連サービス業、娯楽業〉、  
〈教育、学習支援業〉、〈医療、福祉〉、〈複合サービス業〉、〈公務〉、〈その他〉

## 2. 「4 雇用(予定)期間」(※2)

就労者との雇用契約期間の〈有期〉・〈無期〉を記入すること。

有期の場合には、雇用契約期間を記入し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

有期の場合には、更新の可能性に係るチェック欄へ記入し、更新の有無が決定する予定日を記入すること。

## 3. 「5 勤務先事業所名」

就労者が通常勤務している事業所名を記入すること。

## 4. 「6 勤務先住所」

就労者が通常勤務している事業所の住所を記入すること。

常時、在宅勤務(テレワーク等)の場合のみ、就労者の住所を記入すること。

## 5. 「7 勤務先電話番号」

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記入すること。

## 6. 「8 雇用の形態」(※3)

次の雇用形態から選択して記入すること。業種として当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

〈正社員〉、〈パート・アルバイト〉、〈非常勤・臨時職員〉、〈派遣社員〉、〈家庭内職〉、〈その他〉

## 7. 「9 就労時間(固定就労の場合)」

契約上での通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間を記入すること。

合計時間は、1週間当たりの就労時間(休憩時間を除いた)を記入すること。

特記事項のある場合は、No15備考欄へ記入すること。

## 8. 「10 就労時間(変則就労の場合)」

契約上での1週間当たりの就労時間を記入すること。(休憩時間を除く)

## 9. 「11 就労実績」

過去3ヶ月分(または産休前の3ヶ月分)の1ヶ月あたりの就労日数を記入すること。

有給休暇については、雇用契約上で勤務すべき日となっている場合は、就労日数に含めること。

3ヶ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入した上で、今後の就労見込みを記入すること。

## 10. 「12 産前・産後休業の取得」及び「13 育児休業の取得(予定期間)」(※4)

次の項目から選択して記入すること。

〈取得予定〉、〈取得中〉、〈期間終了〉

## 11. 「14 復帰(予定)年月日」

復帰予定日が入所希望月若しくはその翌月となるよう記入すること。

(基本的に、入所後1.5ヶ月以内に職場復帰することとしています。例:令和3年4月入所なら5月中旬までに職場復帰)

希望施設に入所できない場合、育児休業の延長が可能かどうか、チェック欄へ記入すること。

なお、「困難」であると回答した場合は、備考欄にその理由(2年超、繁忙期のため人手不足、代替の職員がいない等)を必ず記入すること。

復帰予定日前の早期復帰について、入所が決定次第すぐに職場復帰可能かどうか、チェック欄に記入すること。

## 12. 「15 備考欄」

入園後就労時間に変更する場合、休憩時間を含めた1日の就労時間を記入すること。

合計時間は、変更後の1週間当たりの就労時間(休憩時間を除いた)を記入すること。

育児短時間勤務制度の場合は該当する項目を選択すること。

育児休業期間延長困難の理由や曜日より勤務時間が違う説明等を記入すること。