

就労証明書

④

【 父 ・ 母 ・ 祖父 ・ 祖母 ・ その他 () 】 ※いずれかに○

(宛先) 狭 山 市 長
狭 山 市 福 祉 事 務 所 長
狭 山 市 教 育 委 員 会

証明日 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

証明者は雇用主です。
店舗責任者や現場責任者ではありません。
自営業を除き本人が記入したものは無効です。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。 ※裏面の「記入上のお願ひ」をお読みのうえ、ご記入ください。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	記入不要
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間	有期 ・ 無期 年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	有期雇用の場合 更新 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	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)	<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 合計時間 週 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分 休憩 時間 分
		土曜 時 分 ~ 時 分 休憩 時間 分
		日曜 時 分 ~ 時 分 休憩 時間 分
10	就労時間 (変則就労の場合)	週・月・年 時間 分 ※直近1ヶ月の勤務表・ローテーション表等を添付してください。 現在育児休業中であれば不要です。
11	直近3ヶ月の就労実績	年 月 年 月 年 月
		日/月 日/月 日/月
12	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中・ 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定・取得中・ 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	復職年月日	年 月 日 ※入所月の翌月10日までに復職することが条件となります。
その他		
15	備考欄	
16	土曜日の就労形態	<input type="checkbox"/> 隔週休 <input type="checkbox"/> 休みなし <input type="checkbox"/> 不定期 ()
17	自営業等の確認書類 (いずれか一つ添付)	<input type="checkbox"/> 確定申告書(第一表と収支内訳書又は決算書) <input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> 営業許可書 <input type="checkbox"/> 開業届けの写し

保護者記入欄

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

記入上のお願い

保護者の方へ

- I. この証明書は、自営業者を除き、必ず勤務先の方(本人以外)に記入をお願いしてください。
- II. 内職や請負業の場合は、契約先で証明を受けてください。
- III. この証明書の有効期限は証明日より3か月間です。
提出時に有効期限を過ぎた証明書については、再発行を受けてください。
- IV. この証明書は狭山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できます。
- V. 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。(学童・保育兼用可)
- VI. この証明書に虚偽の記載があった場合は、入所決定は取り消され、無効となります。

記入担当者の方へ

この証明書は、保育施設の入所選考や入所継続のために必要となる大切な基礎資料となりますので、お手数ですが正確に記入してください。

I. 証明に係る基本事項(欄外)の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印してください。

II. 証明事項の記入方法について

4. 雇用(予定)期間について

就労者との雇用契約期間の※有期・無期どちらかを○で囲んでください。有期の場合には、雇用契約期間と更新の有無を記入し、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してください。

5. **勤務先事業所名について** ⇒ 勤労者が通常勤務している事業所名を記入してください。

6. **勤務先住所について** ⇒ 勤労者が通常勤務している事業所の住所を記入してください。

7. **勤務先電話番号について** ⇒ 勤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して下さい。

8. **雇用の形態について** ⇒ 下記から当てはまるものを選択し記入してください。なお、内職やいわゆるフリーランスについては自営業としてください。

※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(内容を記入)

9. 就労時間(固定就労の場合)について

通常就労する曜日をレ点で選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入してください。

10. 就労時間(変則就労の場合)について

週／月／年のうち当てはまるものを選択するとともに、当該単位期間当たりの就労時間を記入してください。

※就労時間は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入してください。

11. 就労実績について

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。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入した上で、今後の就労見込みを記入してください。(有給休暇は勤務実績に含みません)

※現在育児休業を取得している場合は、取得した前月から過去3か月分の就労実績を記入してください。

(例)12月に育児休業を取得した場合は9月、10月、11月の就労実績を記入してください。

12. 産前・産後休業の取得について(※取得予定／取得中／期間終了のいずれかに○)

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを上記から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入してください。

13. 育児休業の取得(予定期間)について(※取得予定／取得中／期間終了のいずれかに○)

育児休業の取得状況として当てはまるものを上記から選択した上で、取得期間(証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入してください。なお、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、短縮可能時期の欄に復職可能な年月日を記入してください。また、保育所等の定員超過などの理由により、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、延長可能時期の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

14. **復職年月日について** ⇒ 育児休業等を終了し、復職した場合はその年月日を、また、現在休業している場合は復職予定年月日を記入してください。

15. **備考欄について** ⇒ 1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項があれば記入してください。

16. 土曜日の就労形態について

土曜日の勤務がある場合は、その就労形態についていずれか1つを選択してください。

17. 自営業等の確認書類について

就労先が法人でない場合や自営の場合は、いずれか1つを選択し添付してください。なお、いずれの書類も準備できない場合は、勤務状況(予定)申告書(様式④-2)を記入する必要がありますのでお申し出ください。

問合せ先：狭山市役所 電話04-2953-1111

福祉こども部保育幼稚園課
学校教育部学務課

内線 1532・1533
内線 5661・5662