就労証明書

狭 山 市 長　　宛

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	—		—		

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	記載欄
1	業種	☐ 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　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ その他（　　）
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日　年　月　日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期　☐ 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
5	雇用の形態	☐ 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　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ 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）
		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）
		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）
	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　☐ 月間　☐ 週間　時間　分（うち休憩時間　分）
		就労日数　☐ 月間　☐ 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　日／月　時間／月 ／ 年月　年　月　日／月　時間／月 ／ 年月　年　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　年　月　日 ～　年　月　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　） 期間　年　月　日 ～　年　月　日
11	復職（予定）年月日	☐ 復職予定　☐ 復職済み　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	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有（予定）　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可（予定）　☐ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　月　日 ～　年　月　日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）
		児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望）
		児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 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**就労先の方（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（新年度4月入所申込みの場合は、有効期限が異なる場合があります。）。
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に原本を、他の児童はコピーを提出してください（**学童・保育兼用可**）。

Ⅵ．就労先が法人でない場合や自営の場合は、下記からいずれか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）申告書を記入する必要がありますのでお申し出ください。

添付書類：確定申告書(第一表と収支内訳書又は決算書)/商業登記簿謄本/委託契約書/営業許可書/開業届の写し

記入担当者の方へ

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、法人の代表者や個人事業主の氏名を記載してください。代表者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合は、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。

Ⅱ．証明事項の記入方法について

1．業種について（※該当箇所に☑）

2．本人氏名について 就労者の氏名(フリガナ)と生年月日を記入してください。

3．雇用（予定）期間等について（※無期／有期のいずれかに☑）

就労者との雇用契約期間を記入してください。無期の場合は雇用開始日のみを記入し雇用終了日の欄を空欄としてください。

4．本人就労先事業所について 通常勤務している事業所名と住所を記入してください。就労先が複数存在する場合は、主たる就労先住所を記入してください。

5．雇用の形態について（※該当箇所に☑） 内職やいわゆるフリーランスについては、自営業主としてください。

6．就労時間について

（固定就労の場合）通常就労する曜日を☑で選択し、休憩時間を含めた就労時間、就労日数及び就労時間帯を記入してください。就労時間は短時間勤務制度を利用している場合であっても、当初の雇用契約上の時間を記入してください。

（変則就労の場合）月間／週間のいずれかを☑で選択し、当該単位期間当たりの、休憩時間を含めた就労時間、就労日数及び就労時間帯を記入してください。主な就労時間帯・シフト時間帯は、最も勤務回数が多い時間帯を記入してください。就労時間は短時間勤務制度を利用している場合であっても、当初の雇用契約上の時間を記入してください。

7．就労実績について

過去3か月分の1か月当たりの就労実績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す）。現在産前・産後休業又は育児休業を取得している場合は、実績がある直近3か月分の就労実績を記入してください。

8．産前・産後休業の取得について（※取得予定／取得中のいずれかに☑）

法令上に基づく産前・産後休業に関わらず、法人独自の就業規則等に基づいた取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得期間（取得予定の場合は予定期間）を記入してください。

9．育児休業の取得（予定期間）について（※取得予定／取得中／取得済みのいずれかに☑）

法令上に基づく育児休業に関わらず、法人独自の就業規則等に基づいた取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得期間（取得予定の場合は予定期間）を記入してください。

10．産休・育休以外の休業の取得について（※取得予定／取得中／取得済みのいずれかに☑）

法令上に基づく休業に関わらず、法人独自の就業規則等に基づいた取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得期間（取得予定の場合は予定期間）を記入してください。産休・育休以外の休業の取得理由について、選択してください。

11．復職(予定)年月日について（※復職予定／復職済みのいずれかに☑）

育児休業を終了し復職した場合は、その復職年月日(復職予定の場合は予定年月日)を記入してください。

12．育児のための短時間勤務制度利用有無(予定)について（※取得予定／取得中のいずれかに☑）

育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする場合は、当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記入してください。

13．保育士等としての勤務実態の有無について（※有／有（予定）／無のいずれかに☑）

14．（雇用契約の）満了後の更新の有無について（※有／有（予定）／無／未定のいずれかに☑）

15．入所内定時育休短縮可否について（※可／可（予定）／否のいずれかに☑）

16．育休延長可否について（※可／可（予定）／否のいずれかに☑）

17．単身赴任期間（予定を含む）について 単身赴任の期間について記入してください。終期が未定の場合は空欄で構いません。

18．備考欄について そのほか特筆すべき事項があれば記入してください。

問合せ先：狭山市役所　電話０４－２９５３－１１１１　こども支援部保育幼稚園課　内線 1532・1533
こども支援部青少年課　内線 5661・5662