

雇用証明書・自営業証明(確認)書

(宛先) 鷹 栖 町 長

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名			印
所在地			
電話番号			
記入者名			
記入者連絡先			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	()
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	(生年月日: 年 月 日)
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 から <input type="checkbox"/> 就労している <input type="checkbox"/> 就労予定
		※有期の場合→ 年 月 日 まで →更新又は再雇用(有・無・未定)
		※再雇用予定がある場合→ 年 月 日 から再雇用の予定あり
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	自営業・正職員・臨時職員・契約職員・季節雇用・パート・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(休憩時間を含む) 1か月あたり 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜・日曜 時 分 ~ 時 分
		祝祭日 時 分 ~ 時 分
10	就労時間 (変則就労の場合)	休憩時間を含め、1か月当たり 時間 分
11	産前・産後休暇の取得	取得予定・取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定・取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
13	復職年月日	復職予定・復職済 年 月 日
その他		
14	備考欄	

※上記内容については、裏面の記入要領を参考に勤務先担当者をご記入ください。自営業の場合は、事業を営んでいる方が記入してください。
 ※証明書に使用する印は、代表者又は雇用内容を証明できる部署の長の職印を押印してください。(個人印は不可)
 ※個人事業者の場合は、代表者が通常証明用に使用している印を押印してください。(スタンプ印は不可)
 ※職場に雇用状況の確認をする場合がありますので御了承ください。
 ※自営業者の場合は自営業を確認できる書類(個人事業の開業届出書、納税証明書等)の添付、若しくは下記民生委員記入欄にて民生委員による確認をお願いいたします。業態によっては確認書類を求める場合があります。

※民生委員記入欄(自営業の場合、上記内容について記入後、民生委員に確認を依頼してください。)

- ・ 以上本人の申し出について確認しました。

年 月 日

民生委員住所

民生委員氏名

印

雇用証明書・自営業証明(確認)書について

この証明書は、保育所等入所のために使用するもので、その他の目的で使用することはありません。
各種証明事項については、漏れのないよう記入してください。

記 入 要 領

① 業種	就労者(証明日時点で雇用している者以外にも、雇用予定者や復帰予定者を含むものとする。)が従事している業種として当てはまるものを下記から選択し記入してください。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入してください。 農業・林業/漁業/建設業/製造業/電気・ガス・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/宿泊業・飲食サービス業/医療・福祉/教育・学習支援業/公務/その他
② 就労者氏名	雇用証明書を交付する就労者の氏名及びふりがなを記入してください。
③ 就労者住所	就労者が現に居住する住所を記入してください。
④ 雇用(予定)期間	就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください。有期の場合には、雇用契約期間及び雇用更新・再雇用の有無を記載し、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	就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	就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	就労者が通常勤務している事業所における、雇用証明書記入担当者の電話番号を記入してください。
⑧ 雇用の形態	該当する箇所に○印をしてください。当てはまるものがない場合は、「その他()」内に記入してください。
⑨ 就労時間 (固定就労)	日々の就労時間が定められた雇用者について、通常就労する曜日を選択し、一日の就労時間を記入してください。また、合計時間欄には雇用契約上の1か月当たりの就労時間に <u>休憩時間を含めて</u> 記入してください。
⑩ 就労時間 (変則就労)	日々の就労時間に定めがない雇用者について、1か月あたりの就労時間に <u>休憩時間を含めて</u> 記入してください。 月によって就労時間が異なる場合は直近3か月の平均時間を、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。
⑪ 産前・産後休業 の取得	労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として該当する箇所に○印を記入し、取得期間を記入してください。
⑫ 育児休業の取得 (予定期間)	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として、該当する箇所に○印を記入し、取得期間(取得予定期間)を記入してください。
⑬ 復職年月日	休業期間を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者等については、復職を予定している年月日を記入してください。
⑭ 備考欄	各項目を記入する際、欄が不足し記入しきれない場合は、当該備考欄に記入してください。 また、特筆すべき事項がある場合にも当該備考欄に記入してください。

※記入に当たって不明な点がありましたら、鷹栖町健康福祉課子育て支援係(電話:0166-87-2112)までお問い合わせください。(受付時間:平日午前8時30分～午後5時15分)