

就労証明書

鷹 栖 町 長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

④ 証明日	西暦	年	月	日
⑤ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	-	-	-

下記の内容について、事実であることを証明いたします（ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る）。

※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	フリガナ		生年月日	年	月	日				
	本人氏名									
	本人住所									
本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合も含む）に関する項目										
2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職予定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()								
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入									
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入									
本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目										
5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)							
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者							
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()							
6	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分						
		日	時間	分	※月当たりの平均					
7	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)			
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)			
		時間帯③	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)			
8	就労日	時間帯①	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期							
		時間帯②	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期							
		時間帯③	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期							
		備考								
9	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期							
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)		～	契約満了日(有期の場合は記載)					
		年	月	日	又は	<input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	～	年	月	日
		満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定							
		雇用予定期間	年	月	日	～	年	月	日	
育児に関する休業制度に関する項目										
10	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定		年	月	日	～	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中		年	月	日	～	年	月	日
11	育児休業の 取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自							
		<input type="checkbox"/> 取得予定		年	月	日	～	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中		年	月	日	～	年	月	日
12	復職(予定)日	年	月	日	※証明書発行事業所で育児休業等を取中中等の場合に限る					
備考										
育児に関する項目										
13	出産(予定)日	年	月	日						

※自営業者の場合には自営業を確認できる書類（個人事業の開業届出書等）の添付、若しくは下記民生・児童委員記入欄にて民生・児童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。

14	民生・児童委員	上記のとおり確認いたしました。			
		年	月	日	
		住所			
		氏名	電話番号 - -		

【就労証明書（詳細版）】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目（①～⑤）

①	証明書発行事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
---	-----------	---

■本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合も含む）に関する項目

No.2	就労状況・予定	○現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 ※「 <input type="checkbox"/> 就労中」には証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「 <input type="checkbox"/> 産休・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業等も含まれます。 ※「 <input type="checkbox"/> 就労予定（転職内定含む）」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ※いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に具体的に記載してください。
------	---------	--

■本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目

No.9	雇用（予定）期間等	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は就労開始（予定）日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※就労開始（予定）日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「 <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有（見込み）」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ○契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」又は「 <input type="checkbox"/> 有（見込み）」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。
------	-----------	--

■育児に関する休業制度に関する項目

No.10	産前・産後休業の取得（予定）期間	○産前・産後休業の取得（予定）期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記入してください。 ※現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間（発行者が④証明日時点で把握している年月日）を記載してください。終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。
No.11	育児休業の取得（予定）期間	○育児休業の取得（予定）の根拠について「 <input type="checkbox"/> 法定」か「 <input type="checkbox"/> 企業独自」かにチェック（レ点記入）してください。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「 <input type="checkbox"/> 法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「 <input type="checkbox"/> 企業独自」としてください。 ○育児休業の取得（予定）期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※現在取得中の場合若しくは今後取得予定の場合はその期間（発行者が④証明日時点で把握している年月日）を記載してください。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。
No.12	復職（予定）日	○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等に係る復職（予定）日について証明書発行事業所が④証明日時点で把握している年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は、復職した日を記載してください。

■育児に関する項目

No.13	出産（予定）日	○出産（予定）日について年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.14	民生・児童委員	○自営業の方は、自営業を確認できる書類の添付、若しくは民生・児童委員による確認が必要です。民生・児童委員による確認の場合は、証明書の内容が事実であることを確認する民生・児童委員の氏名、住所及び電話番号を記載してください。また、その確認日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

※記入に当たって不明な点がございましたら、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）