

就労証明書【口就労中(育児休業中を含む)・口採用予定】・育児休業証明書・復職証明書

市川市長

あて

証明日 平成 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 _____

※この証明書は、保育所等の利用調整及び継続在園のために使用するものです。消えるボールペンは使用しないでください。

※社印・代表者印のないものは無効です。虚偽の証明書は無効です。個人事業主を除き、個人の認印は社印・代表者印として認めておりません。

※必ず雇用主又は事業所記入担当者がご記入ください。訂正箇所は二重線で訂正の上、訂正印を押印してください。

※記入内容に不明な点がある場合、真事業所に問い合わせさせていただきます。また、記入漏れがある場合は、書類を返送させていただきます。

※復職証明書として発行される場合は、復職日以降に証明をお願いします。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

| No. | 項目 | 記入欄 | | | |
|---------------------|-------------------------------|---|--------------------|----------------------|-----------|
| 勤務先事業者に関する事項 | | | | | |
| 1 | 業種 ※1 | () | | | |
| 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 ※2 | 平成 年 月 日 | ～ | 平成 年 月 日 | |
| 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 ※3 | () | | | |
| 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 | 時間 分 ※1週間 |
| | | 平日 | 時 分 | ～ | 時 分 |
| | | 土曜 | 時 分 | ～ | 時 分 |
| | | 日曜 | 時 分 | ～ | 時 分 |
| 10 | 就労時間 (変則就労の場合) ※4 | 時間 分 | ※1か月分のシフトを添付してください | | |
| 11 | 就労実績 ※支給額については16に記入をしてください | 平成 年 月 日/月 | 平成 年 月 日/月 | 平成 年 月 日/月 | |
| 12 | 産前・産後休業の取得 ※5 | 平成 年 月 日 | ～ | 平成 年 月 日 | |
| 13 | 育児休業の取得 (予定期間) ※6 | 平成 年 月 日 | ～ | 平成 年 月 日 | |
| | | 短縮可能時期 | 平成 年 月 日 | 延長可能時期 | 平成 年 月 日 |
| 14 | 復職年月日 | 平成 年 月 日 | | | |
| その他 | | | | | |
| 15 | 備考欄 | | | | |
| 市川市確認事項 | | | | | |
| 16 | 給与支給額 ※11の就労実績に係る月の支給額 | 平成 年 月 円 | 平成 年 月 円 | 平成 年 月 円 | |
| 17 | 就労日数・実働時間 (労働契約上) | 1か月 日…① | 1日実働時間 時間…② | 1か月あたりの就労時間 時間/月…①×② | |
| 18 | 就労日数・実働時間 (育児短時間制度利用の場合) | 1か月 日…① | 1日実働時間 時間…② | 1か月あたりの就労時間 時間/月…①×② | |
| 19 | 就労時間 (育児短時間制度利用の場合) | 平日 | 時 分 | ～ | 時 分 |
| | | 土曜 | 時 分 | ～ | 時 分 |
| | | 日曜 | 時 分 | ～ | 時 分 |
| 20 | 単身赴任期間 | 平成 年 月 日 | ～ | 平成 年 月 日 | ※該当者のみ |

※1～6はプルダウンリストから該当するものを選択すること。裏面の記入要領を確認すること。

保護者記入欄

| | | | | |
|------|------|--------------------|-----|---|
| 児童名 | 生年月日 | 平成 年 月 日 | 保育園 | <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) |
| 児童名 | 生年月日 | 平成 年 月 日 | 保育園 | <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) |
| 通勤時間 | 時間 分 | ※利用希望施設から勤務地への片道時間 | 職員欄 | 申請 在園 転園 |

就労証明書記入要領

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で、社印等(社印または代表者印)により押印すること。
個人事業主を除き店舗のゴム印や個人の認印は社印または代表社印として認めておりません。個人事業主として雇用している場合は、備考欄にその旨を記入すること。(記載例:個人事業主のため社印なし)
自営業の場合は、「自営業にかかる就労状況申告書」および「確定申告書の写し(開業1年以上)」・「開業届の写し(開業1年未満)」を添付すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者(証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始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該当するものを所定の選択肢から選択すること。該当す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。

なお、「保育士・保育教諭」の場合には、右欄に「保育士・保育教諭」と記入すること。

※ 所定の選択肢： 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／複合サービス事業／公務／その他

2-3. 就労者氏名・住所

就労証明書を交付する就労者の氏名と、現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。**有期の場合には、雇用契約期間を記載し、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すること。採用予定の場合には、雇用開始日に採用予定日を記入すること。**

※ 所定の選択肢： 有期／無期

5-7. 勤務先事業所名・住所・電話番号

就労者が通常勤務している事業所名、事業所の住所および電話番号を記載すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から該当するものを選択すること。なお、内職については、「自営業」を選択し、右欄に「内職」と記入すること。

※ 所定の選択肢： 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)

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間と1週間あたりの就労時間を記入すること。労働契約上の時間を記入すること。

10. 就労時間(変則就労の場合)

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として該当するものを所定の選択肢から選択し、休憩時間を含めた当該単位期間あたりの就労時間を記入すること。労働契約上の時間を記入すること。直近1か月分のシフトを添付すること。

※ 所定の選択肢： 年間／月間／週間

11. 就労実績

過去3か月分の1か月あたりの就労日数を記入すること。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月のみ記入すること。育児休業取得の場合は、産前休暇前の就労日数を記入すること。また、有給休暇を含めた日数とする。

12. 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ものを所定の選択肢から選択し、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)を記入すること。

※ 所定の選択肢： 取得予定／取得中／期間終了

13. 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ものを所定の選択肢から選択した上で、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)を記入すること。また、育児休業を延長することができる場合には、延長可能時期に延長可能年月日を記入すること。育児休業取得期間によって利用調整が有利・不利になるものではありません。

14. 復職年月日

産後休暇・育児休業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。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。就労内定の場合は、就労開始した場合の就労日数・時間を記入すること。

16. 給与支給額

賞与等一時金を除き例月支給している給与額(税・社会保険料等の控除前の支給額)から交通費を除いた額を記入すること。過去3か月分の1か月あたりの給与支給額を記入すること。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月のみ記入すること。育児休業取得の場合は、産前休暇前の支給額を記入すること。**収入が伴わないものについては、就労として認めておりません。**

17. 就労日数・実働時間(労働契約上)

労働契約上の、1か月あたりの就労日数および1日あたりの実働時間を記入すること。

1か月あたりの就労時間の記入例: 週5日・実働7時間勤務の場合→週5日×4週×7時間=140時間

18. 就労日数・実働時間(育児短時間制度利用の場合)

育児短時間勤務制度を利用できる場合の、1か月あたりの就労日数および1日あたりの実働時間を記入すること。

1か月あたりの就労時間の記入例: 週5日・実働5.5時間勤務の場合→週5日×4週×5.5時間=110時間

19. 就労時間(育児短時間制度利用の場合)

育児短時間勤務制度を利用できる場合の、休憩時間を含めた1日の就労時間を記入すること。

復職時に、労働契約を変更している場合は該当しません。

20. 単身赴任期間

単身赴任を命じている場合、期間を記入すること。

記入に関して、ご不明な点がございましたら下記までご連絡ください。

市川市 子ども政策部 子ども入園課 Tel 047-334-1111(代表)