

# 就労証明書

行田市長

証明日	令和	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		
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		
6	勤務先住所		
7	勤務先電話番号		
8	雇用の形態	正社員・自営業・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	
		週の合計時間	時間 分
		平日	時 分 ~ 時 分
	土曜	時 分 ~ 時 分	☞ 休憩時間を含んだ時間をご記入ください。
	日曜	時 分 ~ 時 分	
10	就労時間 (変則就労の場合)	月間 時間 分	※シフト表など就労時間帯が分かる書類の提出も併せてお願いいたします。
11	就労実績	年 月	年 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	
その他			
15	備考欄	※育児休業取得者で早期復職を希望する場合は、以下の項目の□に☑をお願いします。 <input type="checkbox"/> 入所決定月の翌月21日までの復職が可能(保育所等の場合) <input type="checkbox"/> 入所決定月の月末までの復職が可能(学童の場合)	

保護者記入欄 証明を受けた方の 児童との続柄(いずれかに○) 父・母・祖父・祖母・他( )

保育所等の施設、学童保育室の利用にあたり、本証明書を保育所等の施設または学童保育室へ提供されることに同意します。

保護者署名

児童名①	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 原本
		学童 <input type="checkbox"/> 申請中(第一希望) <input type="checkbox"/> コピー
児童名②	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 原本
		学童 <input type="checkbox"/> 申請中(第一希望) <input type="checkbox"/> コピー
児童名③	生年月日 年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 原本
		学童 <input type="checkbox"/> 申請中(第一希望) <input type="checkbox"/> コピー

### ※保護者・勤務先共通 注意事項

- 1 この証明書は、保育所等の施設や学童保育室の利用に際し、保育が必要であることを確認するためのものです。
- 2 この証明書の内容について、行田市から勤務先へ確認する場合があります。
- 3 証明書等の内容に虚偽が認められた場合、利用承諾を取り消す場合があります。
- 4 勤務時間等内容に変更がある場合は、その都度、就労証明書をご提出ください。
- 5 育児休業中の証明書を提出した方で、育児休業から復職された場合は、再度就労証明書の提出が必要です。
- 6 育児休業から復職される場合  
保育所等では21日までに復職(勤務開始)すれば復職月(勤務開始月)の前月1日から入所可能です。  
学童保育室では復職月(勤務開始月)の当月1日から入所可能です。
- 7 鉛筆や消えるボールペンなど容易に修正ができるものでの記入はしないでください。

### ※保護者 記入方法

- ・保護者記入欄に必要な事項を記入してください。
- ・保育所等(認定こども園、小規模保育事業、家庭的保育事業を含む)や学童保育室の利用児童が複数いる場合は、児童名②・③に記入してください。この場合、原本を一部提出いただければ、他はコピーで構いません。なお、その際原本・コピーのどちらかに☑をつけてください。

### ※勤務先事業所記入方法

- 事業所名・所在地・電話番号・代表者名をご記入ください。(証明者は、本社・本店に限るものではありません。社内の判断により支社・支店名で証明していただいても構いません。)
- 自営主は、自営業の経営者の名前になります。家族経営の場合、経営者以外の家族は従業員扱いとなります。
- 記入者名及び記入者連絡先は、就労証明書を記載した担当職名及び連絡先をご記入ください。
- 1 業種は、卸売業、小売業、保険業、医療、福祉、農業、建設業、製造業などを記入してください。
- 2 就労者氏名は、就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入してください。
- 3 就労者住所は、就労者が現に居住する住所地を記入してください。
- 4 雇用(予定)期間は、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。また有期の場合には、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、雇用終了日の欄は無記入でお願いします。
- 5 勤務先事業所名は、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 勤務先住所は、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 勤務先電話番号は、就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ください。
- 8 雇用の形態は、自営業、正社員、パート・アルバイトなどを記入してください。
- 9・10 就労時間は、固定就労の場合は、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、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入してください。変則就労の場合は、日々の就労時間が定められていない就労者について、年間・月間・週間を記入し、当該単位期間あたりの就労時間を記入してください。
- 11 就労実績は、過去3カ月分の1カ月あたりの就労日数の記入をしてください。なお、3カ月以上の就労実績がない場合は、実績がある月を記入し、今後の就労見込みを記入してください。
- 12 産前・産後休業の取得は、労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として取得予定・取得中・期間終了の中からあてはまるものを選択し、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)を記入してください。
- 13 育児休業期間の取得(予定期間)は、育児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取得予定・取得中・期間終了の中からあてはまるものを選択し、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、短縮可能期間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、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。
- 14 復職年月日は、育児休業等を終了し、復職した年月日を記入してください。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入してください。

### その他

当就労証明書は全国統一様式を使用しております。