

就労証明書

(宛先) 遊佐町長

《保護者記入欄》

園受付印	役場受付印

①提出理由	新規申請 / 現況届(継続) / 就労先変更 / 就労内容変更 / その他 ()		
②就労者氏名 (児童との続柄) 生年月日	(児童との続柄 :)	③就労者住所 電話番号	
	S・H 年 月 日		— —
④児童氏名・生年月日・在園(申込)施設名			
	H・R 年 月 日		(在園中・申込中[第1希望])
	H・R 年 月 日		(在園中・申込中[第1希望])
	H・R 年 月 日		(在園中・申込中[第1希望])

《雇用主入欄》 ※⑭～⑰については該当する場合のみ記入してください。

⑤勤務先名			
⑥勤務先所在地			
⑦勤務先電話番号	— —		
⑧雇用形態	常勤 / 非常勤 / パート・アルバイト / 契約 / 内職 / その他 ()		
⑨雇用契約 雇用(予定)期間	無期 →	雇用開始日 年 月 日	
	有期 →	雇用開始日 年 月 日	雇用終了日 年 月 日(更新の有・無)
⑩勤務日	月 / 火 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日 / 祝祭日 / その他 ()		
⑪勤務時間 (1月当たり)	時 分 ~ 時 分	1日当たり	時間 分(休憩時間を含む)
	変則勤務の場合: 1日当たり 平均 時間 分(休憩時間を含む)		
⑫勤務日数 (1月当たり)	平均: 日/月	⑬合計勤務時間 (1月当たり)	合計: 時間/月
⑭日曜日以外の休日	毎週土曜日休 / 隔週土曜日休 / 第()土曜日休 / その他 ()		
⑮産前・産後休業 の取得	令和 年 月 日~令和 年 月 日(取得予定・取得中・取得終了)		
⑯育児休業の取得	令和 年 月 日~令和 年 月 日(取得予定・取得中・取得終了)		
⑰育休の延長	可 / 不可	⑱延長可能年月日	令和 年 月 日
⑲復職年月日	令和 年 月 日(復帰予定・復帰済) ※ 育児休業明けの利用開始日(入園日)は原則職場復帰日となります。 (支給認定申請書等の利用開始希望日と相違がないようにしてください) ※ 復職時には就労証明書を再度提出してください。		
⑳備考			

上記の内容について相違がないことを証明する。

令和 年 月 日

証 明 者

所 在 地

事 業 所 名

連 絡 先

代 表 者 職 名

印

(記入者名:)

記入者連絡先: — —)

就労証明書記入要領

1. 保護者記入欄について

- ・ 提出理由を選択し、丸で囲んでください。
- ・ 就労者氏名・住所・生年月日・電話番号は就労証明書の交付を受ける方を記入してください。
- ・ 対象となる児童の氏名・生年月日を記入し、施設名は現に保育園等に通っている場合は在園中を丸で囲み施設名を記入してください。新規申し込みの場合は申込中を丸で囲み第一希望の施設名を記入してください。

2. 雇用主記入欄について

- ・ 保護者記入欄に記載された就労者について勤務内容を記入してください。
- ・ 勤務先名・所在地・電話番号は就労者が通常勤務している場所等について記入してください。
- ・ 就労者の雇用形態を記入してください。
- ・ 就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記入してください。有期の場合には、雇用契約期間と更新の有無を記入し、無期の場合には、雇用開始日のみを記入してください。
- ・ 勤務日は、勤務する曜日を選択し、丸で囲んでください。
- ・ 勤務時間は、日々の就労時間が定められた就労者について、始業時間と就業時間を記入し、休憩時間を含めた一日の就労時間を記入してください。日々の勤務時間が定められていない就労者については、休憩時間を含んだ一日当たりの平均勤務時間を記入してください。
- ・ 勤務日数は有給休暇を含めない一月当たりの平均勤務日数を記入し、合計勤務時間は⑫の勤務日数に⑪の1日の勤務時間を乗じた1月当たりの合計勤務時間を記入してください。
- ・ 日曜日以外の休日は日曜以外に該当するものを記入してください。
- ・ 労働基準法に基づく産前産後休業を取得している場合は期間と取得状況を記入し、育児介護休業等に基づく育児休業を取得している（する予定）場合は期間と取得状況を記入して下さい。
- ・ 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、延長可能年月日を記入してください。
- ・ 復職年月日は、職場復帰する（予定）日を記入して下さい。保育園等の利用開始（入園）は原則復職日となります。（育児休業取得時に既に利用している児童がいて、継続利用が必要と認められる場合を除く）
- ・ 証明者は、雇用主、事業所の代表、仕事の発注者いずれかからとなります。（本社、本部、本店等での証明に限らず、支社、支店等での証明でも可）

3. その他、就労証明書全般について

- ・ 油性ボールペンを使用し、訂正する場合は修正テープ等を用いず訂正印を押して訂正してください。
- ・ 就労先や就労時間が変わった等の場合は利用施設または健康福祉課子育て支援係まで新しい就労証明書を提出してください。（退職した場合も引き続き保育園等を利用するためには保育の必要性の確認が必要になります）
- ・ 就労証明書の提出等による標準・短時間認定の変更は原則翌月1日からとなります。
- ・ 育児休業を取得した事業所に復職した場合は復帰を確認するため再度、就労証明書（育休を取得した企業等に復帰しない場合は新たに保育の必要性を証明する書類）を提出して下さい。
- ・ 内容に不明な点がある場合は、事業所に問合せをさせていただく場合がありますのでご了承ください。
- ・ 内容に虚偽や不正が判明した場合は、入所決定や保育の実施を取り消す場合があります。

問合せ先：遊佐町健康福祉課子育て支援係（TEL：0234-72-5897）