

就労証明書の注意点・書き方

保護者の方へ

- ・就労・所得証明書は、雇用主の方に証明してもらうものですので、保護者記入欄以外は記入しないでください。
- ・居宅外就労の事由で保育所等を利用する場合は、父母ともに就労・所得証明書が必要です。雇用主に証明を受けてください。

証明者(雇用主)の方へ

- ・この証明書は、保育所等の利用(継続)のために必要ですので、お手数ですが必要事項に漏れないよう証明願います。
- ・社印、代表印等を**必ず押印してください**。(⑦の事業所欄)
- ・訂正をしたときは、社印等で訂正してください。(修正液及び消えるボールペン等での訂正は認められません。)
- ・記入漏れや内容についての疑義がある場合は、御担当者の方などにお問い合わせすることがありますので、あらかじめ御了承ください。

就 労 証 明 書	
勤務(予定)者 氏名	① <input style="width: 80%;" type="text"/> 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 生年月日 西暦 年 月 日
勤務(予定)者 住所	就業開始日 西暦 年 月 日
勤務地	② <input style="width: 80%;" type="text"/> 電話 <input style="width: 20%;" type="text"/>
就労状況	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 就労内定 <input type="checkbox"/> フルタイム正社員 <input type="checkbox"/> 休職中 期間: 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 短時間正社員 休職理由: () <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 産休中 期間: 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 育児中 期間: 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> パートタイム労働者 <input type="checkbox"/> 退社の育児休業: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 兼務(勤務先を転出等)
	<input type="checkbox"/> 単身赴任 <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 赴任中 <input type="checkbox"/> 予定あり
契約期間 及び 更新予定	契約期間の定め <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※パート、アルバイト、契約、契約更新の場合は記入してください。無期で、契約更新に定めがある場合も記入してください。</small> 契約期間の定め"有"の場合 ⇒ 期間: 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日 更新予定"有"の場合 ⇒ 契約期間の更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 更新予定"有"の場合 ⇒ 次の本印の内容についての更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 更新予定"有"の場合 ⇒ 変更内容 ()
勤務日数 *	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 休日 <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 <small>※単身赴任が分かる会社発行の書類の提出が別途必要となります。</small>
勤務時間 *	勤務時間 分 / 日 週 月 シフト勤務 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※有の場合、規定12月のシフト表を添付してください。</small>
育児のための 勤務時間短縮制度	<input type="checkbox"/> 育児のための勤務時間短縮制度 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 西暦 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得(予定)後の勤務時間及び勤務日数 ⇒ : 西暦 年 月 日 勤務
上記のとおり、 西暦 年 月 日 所在地	⑦ <input style="width: 80%;" type="text"/>
	事業所の名称 <input style="width: 80%;" type="text"/> 印 電話 () 担当者 <input style="width: 20%;" type="text"/> 印

- ①勤務者の情報
勤務(予定)者の氏名等を記入してください。
- ②勤務地
勤務(予定)者の勤務地を記入してください。
- ③就労状況
該当するものにチェックしてください。休職中や産・育休中の場合は、期間も記入してください。
- ④就労形態
該当するものにチェックしてください。
- ⑤単身赴任
該当するものにチェックしてください。
- ⑥育児のための勤務時間短縮制度
制度の有無についてチェックしてください。時短制度がある場合には、勤務者の取得(予定)についても記入してください。(未定の場合は「未定」欄に記入をしてください。)
- ⑦証明日、所在地、代表者氏名又は名称、電話番号、担当者名を記入してください。社印・代表印等を必ず押印してください。

※保護者の方は、下欄について記入してください。

入所(申込) 児童名	⑧ <input style="width: 80%;" type="text"/> 西暦 年 月 日生 施設名 <input style="width: 10%;" type="text"/>
	こどもの就労履歴 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中

⑧保護者記入欄です。(証明者は記入不要です)