就労証明書

大口町長　　宛

担当者名、記載者連絡先等漏れがないように記載してください。

証明日	西暦		年	月	日
事業所名					
代表者名					
所在地					
電話番号		—		—	
担当者名					
記載者連絡先		—		—	

下記の内容について、事実であること

※本証明書の内容について、就労先

No.	項目	
1	業種	□ □ □
2	フリガナ	
	本人氏名	
3	雇用(予定)期間等	□
4	本人就労先事業所	
5	雇用の形態	□ □
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 □ 平 土 日
	就労時間 (変則就労の場合)	
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年
8	産前･産後休業の取得 ※取得予定を含む	□ 期
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	□ 期
10	産休･育休以外の休業の取得	□ 期
11	復職(予定)年月日	□
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	□
13	保育士等としての勤務実態の有無	□
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	□
15	入所内定時育休短縮可否	□
16	育休延長可否	□
17	単身赴任期間(予定含む)	
18	備考欄	
19	保護者記載欄	

記載要領（ポイント）

1	就労に該当する業種にレ点。
2	本人の氏名・フリガナを記入。
3	雇用期間　□無期　□有期にレ点。(有期の場合はNo14に必ず更新の有無を記載)年の欄は、西暦記入。
4	右上欄に記載の事業所名と異なる場合は、本人が実際に働いている事業者名と勤務先住所を記載。
5	雇用形態に該当する□にレ点。
6	固定就労、変則就労のどちらか該当する方のみ記載。 【固定就労の場合】 ・通常の就労日（曜日）にレ点と月間の合計時間とうち休憩時間（分）を記載。 ・一月当たり、一週当たりの就労日数を記載。 ・平日・土曜日・日祝日毎に就労時間帯を記載。 【変則就労の場合】 ・月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載。 ・一月当たりまたは一週当たりの就労日数を記載。 ・主な就労時間帯・シフト時間帯に最も可能性が高い（勤務回数が多い）時間帯を記載。 ※月間休憩時間と就労時間内の１日当たりの休憩時間の合計とに相違がないよう注意。
7	直近３か月の１か月当たりの就労日数、就労時間数を記載。新規採用等で就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載（新しい年・月から記載（〇〇年６月、〇〇年５月、〇〇年４月）年の欄は西暦で記載。
8	産前・産後休業の取得について□取得予定、□取得中のいずれかにレ点期間を記載。
9	育児休業の取得について □取得予定、 □に取得中、□取得済みのいずれかにレ点。期間を記載。
10	産休・育休以外の取得について□取得予定、 □取得中、□取得済みのいずれかにレ点。期間を記載。
11	復職予定がある場合は□復職予定にレ点。復職予定年月日を記載。１年以内に取得した育児休業等から復職済みの場合は□復職済みにレ点。復職年月日を記載。年の欄は西暦で記載。
12	育児のための短時間勤務制度の利用によりNo6に記載の就労時間より短い場合、□取得予定、□取得中のいずれかにレ点。主な就労時間帯とうち休憩時間を記載。
13	保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無を記載。
14	雇用期間に□有期をチェックした場合は、必ずいずれかにレ点記載。
15	育児休業の終了予定日よりも前の日時で入所が内定した場合記載。
16	育児休業の延長の可否をチェック。
17	単身赴任について期間を記載。
18	必要な方のみ記載
19	保護者が記入。児童名、生年月日、児童クラブ施設の名称と□申し込み中にレ点。複写して使用する場合のみ、兄弟児の児童名、生年月日、施設の名称と□利用中、□申し込み中のいずれかにレ点。

No8 から No18 の項目は該当者のみ記載