

就 労 証 明 書

※裏面の記入要領を必ずお読みください。

【本人記入欄】

住 所	唐津市	就労者	
保育所児童名	児童名()保育所名()		
児童クラブ児童名	児童名()小学校名()		
通勤手段	電車・バス・車・バイク・自転車・徒歩	通勤時間	往復約 時間 分

※通勤時間は、自宅から勤務地への最短時間を記入。園への送迎等の経由時間等は含めない。

【雇用者(事業主)記入欄】

就労形態	雇用(常勤)・雇用(常勤以外) 自営業(就労者が事業主) 自営業(手伝い等)・内職	職種	製造・販売・事務 サービス・漁業・農業 その他()	
勤務地	名 称			
	所在地			
	※該当に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 自宅内・ <input type="checkbox"/> 自宅外		
採用(事業開始) 年月日	年 月 日(採用済・採用予定・事業開始) ※自営業の方で自営業開始初年度である場合は営業許可証、開業届の写しを添付。			
雇用期限等 (※期限付きの場合のみ記入)	雇用期限 :	年 月 日まで		
	その後 :	更新の可能性あり(年 月 日まで) 未定・契約終了		
就労日 ※該当に <input checked="" type="checkbox"/>	<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"/> 不定期(週__日勤務)]			
就労状況 ※必ず裏面参照	<input type="checkbox"/> 固定勤務 <input type="checkbox"/> 変則勤務 <input type="checkbox"/> 三交代勤務 <input type="checkbox"/> その他() ※児童クラブ入所希望の場合は、固定勤務以外の労働者は、シフト表等を添付して提出すること。			
	①	時 分 ~ 時 分	合計 時間・月 日	
	②	時 分 ~ 時 分	合計 時間・月 日	
	③	時 分 ~ 時 分	合計 時間・月 日	
特記事項				
平均的なひと月 あたり総就労時間 (合計時間×日数)	計 時間	直近3か月の	就労月	就労日数
		<input type="checkbox"/> 就労実績	月	日
		<input type="checkbox"/> 就労見込 ※該当に <input checked="" type="checkbox"/>	月	日
休業の種類・期間 (※該当者のみ記入)	休暇・休業の種類(産休・育休・病休・その他()) 年 月 日から 年 月 日まで			
育休期間の変更 (※該当者のみ記入)	保育所に入所できた場合、入所開始日の翌月1日までに育休期間を短縮して職場復帰することが <input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能			

上記事項について、裏面の記入要領に従って事実と相違ないことを証明します。

年 月 日

事業所所在地:

事業所名:

代表者氏名:

問い合わせ先電話番号:

記入担当者:



記入要領

※必ずこの要領をお読みいただきから記入してください。

この証明書は、保育所・児童クラブの入所申し込み手続きにおいて保護者の就労状況を把握するため、**雇用主・事業主の方が記入してください**。会社印(代表者印)なし・記入漏れがあった場合は、再度提出をお願いします。

また**事業所へ直接在籍確認、勤務実績の確認をさせていただく場合があります**。

なお、入所後の調査より、証明書の内容が異なることがわかった場合は退所していただくことがあります。

証明書の発行にあたり、この様式以外の国が示した「就労証明書の標準的様式」を使用することも可能です。

【記載方法について】

記入方法	ボールペンで記入すること。(鉛筆や消しゴムで消せるペンは使用不可)。
印鑑欄	会社印もしくは代表者印で押印すること。 ※ただし、訂正印は記入担当者印でも可。

【記載欄について】

区分	留意事項
就労形態	雇用(常勤)⇒ 正社員 雇用(常勤以外) ⇒ 派遣社員、臨時職員、アルバイト、パートなど
勤務地	「所在地」は、主として実際の勤務をしている場所を記入すること。 内職などの自宅で勤務している場合は、自宅内に☑する。それ以外(会社勤務など)は、自宅外に☑する。
雇用期限等	期間の定めがある契約の場合のみ記入すること。 ※雇用期限がある場合や採用予定の場合、再提出が必要となる。
就労日	勤務予定がある曜日に☑する。(例:毎週月～土勤務)固定した曜日で勤務しない場合は、不定期に☑し、週何日勤務か記入をすること。
就労状況	固定勤務⇒ 勤務時間や曜日が固定している場合 変則勤務⇒ 勤務時間や曜日が週や月ごとに変動がある場合 ①欄に、休憩時間を含めた労働契約上の時間と月あたり何日勤務しているかを記入すること。残業時間は含めない。①欄以外の勤務時間がある場合は、②欄③欄時間を記入する。シフト表等は、タイムカード等勤務時間や日数がわかるものであれば可とする。
平均的なひと月あたり総就労時間	「就労状況」欄の「合計時間」に「月あたりの日数」をかけあわせた時間を記入。
直近3か月の就労実績 就労見込	就労実績または就労見込に☑を記入すること。 就労実績に☑した場合:記入日から直近3か月について、勤務実績のある日数を記入すること。(有給休暇を含む) (例:11月10日に記入する場合、8・9・10月の実績を記入。) 就労見込に☑した場合:採用予定の場合は採用後3か月の見込みを、育児休業中の場合は、 <u>直近ではなく復帰後3か月の見込み</u> で記入すること。
育休期間の変更	現在育休中の方のうち、育休期間を短縮して職場復帰できる場合は「可能」に☑を記入。(任意記入欄)

※自営・農業等の手伝いの場合

別途、労働状況等申告書の提出をお願いすることがあります。

また収入等により就労確認ができない場合、手伝いの状況がわかる書類(確定申告書の写しや出荷証明書など)の提出が必要です。

問い合わせ 唐津市役所 子育て支援課児童保育係 (TEL:0955-72-9151)