

就労証明書

花きりんKids園長 宛

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、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は変更を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

【注1】年は「西暦」で記載してください。 【注2】時間は「24時間表記」で記載してください。 【注3】就労時間は「雇用契約上の労働時間+休憩時間の合計」を記載してください。

No.	項目	記載欄												
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()												
2	フリガナ 本人氏名					生年月日	年 月 日							
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)	年 月 日	～	年 月 日								
4	本人就労先事業所	名称												
		住所												
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()												
6	就労時間 (固定就労の場合)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		一週当たりの就労日数	週間	日
		平日		時	分	～	時	分	(うち休憩時間)		分			
		土曜		時	分	～	時	分	(うち休憩時間)		分			
	日祝		時	分	～	時	分	(うち休憩時間)		分				
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分							
就労日数		<input type="checkbox"/> 月間	<input type="checkbox"/> 週間	日										
主な就労時間帯・シフト時間帯		時	分	～	時	分 (うち休憩時間)	分							
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日												
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ～ 年 月 日												
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ～ 年 月 日												
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ～ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ～ 時 分 (うち休憩時間) 分												
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無												
14	(雇用契約が有期の場合)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定												
15	入所内定時 育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否												
17	単身赴任期間	年 月 日 ～ 年 月 日												
18	備考欄													
19	保護者記載欄	児童名			生年月日	年 月 日	施設名							
		児童名			生年月日	年 月 日	施設名							
		児童名			生年月日	年 月 日	施設名							

* 当園・自治体説明欄 *

- 証明内容について、勤務地に電話や訪問で調査・照会させていただく場合があります。
- 調査・照会の結果、証明内容と事実が相違した場合、入所決定取消 または 保育実施解除となる場合があります。
- シフト制の場合など、直近1か月間程度のシフト表の提出を求める場合があります。
- 育児休業中の方は、実際に復職したことを確認するため、復職後に改めて証明書の提出が必要となります。
- 社印の押印は不要です。
- 自営業の場合は、次の書類の中からいずれか1つの写しを添付してください。

【自営業主の場合 … 会社や店舗の運営を確認できる書類】

- ・最新の確定申告書（※在園児の現況調査時は原則こちらを添付してください。）
- ・税務署に提出する個人事業の開業届 ・営業許可書
- ・事務所や店舗の賃貸契約書（名義が事業所名や店舗名のもの）
- ・事務所や店舗のパンフレット、チラシ、ホームページ画面

【自営業専従者・家族従業者の場合 … 直近3か月程度の勤務状況がわかる書類】

- ・タイムカードや勤務実績表 ・給与明細

【業務委託の場合】

- ・業務委託契約書

※ 標準的様式のうち「7. 就労実績」「16. 育休延長可否」について、守谷市の給付認定において必要ないため非表示としています。



就労証明書・その他申込書類は守谷市ホームページからダウンロードできます。