

就労証明書 ・ 就労予定証明書 (いずれかを○で囲んでください)

那珂市長 様

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

(注)

雇用主様

○この証明書は給付認定のための重要な資料となりますので、下記事項を漏れのないようご記入ください。
○消えるボールペンや鉛筆等による記入、修正テープの使用は無効です。訂正の際は、社印または作成者の訂正印を押印してください。
○記載内容について、電話等により確認させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

○お問い合わせ先

那珂市子ども課子育て支援グループ
Tel.029-298-1111(内線252,253)

事業所名

代表者名

事業所所在地

電話番号

記入日

令和

年

月

日

記入者(担当者)名

印

記入者連絡先

証明印

(注)証明印は朱肉を使用する正式な印鑑(社印または代表者印)で押印してください。スタンプ印、ゴム印、日付印は認められません。個人印の場合は給与明細等を直近1か月分添付してください。

<就労者に関する事項>

1	就労者氏名	
2	就労者住所	

<就労状態等に関する事項>

3	就労(予定)期間	昭和・平成・令和	年	月	日から						
		(*雇用期間の定めがある場合)			令和	年	月	日	まで	更新予定	有・無
4	勤務先事業所名	<input type="checkbox"/> 上記事業所名と同じ									
5	勤務先住所	<input type="checkbox"/> 上記事業所所在地と同じ									
		電話番号									
6	就労の形態	正社員(正職員)・パート・アルバイト・非常勤・臨時職員・派遣社員・その他()									
7	業種(仕事内容)										
8	就労時間	月平均	日就労(週	日)、定休日	曜日、	月間合計時間	時間	分			
		平日	時	分	～	時	分	※月間合計時間は、労働契約上の正規の時間を記入(休憩時間を含む、残業時間を含まない)			
		土曜	時	分	～	時	分	該当の場合に○ ※土曜保育の必要性(有)			
		日曜	時	分	～	時	分	該当の場合に○ ※日曜保育の必要性(有)			
	備考	※シフト制など就労時間帯が複数ある場合には、代表のパターン(時間帯)を上記に記入いただき、残りのパターンを多い順に2パターンのみ記入してください。									
9	直近3か月の 就労実績 (日数・時間数いずれも記入) (育休中の場合は産休前の実績)	実績月	令和	年	月	令和	年	月	令和	年	月
		実績日数	日			日			日		
		実績時間数	時間			時間			時間		
		備考	※実績の就労日(時間)数が労働契約上の就労日(時間)数よりも少ない月がある場合は、雇用主側で理由を把握している場合のみその理由を記入								
10	産前・産後休業 (取得中または取得予定の場合)	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日	
11	育児休業 (取得中または取得予定の場合)	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日	
		延長可能時期	令和	年	月	日	短縮可能時期	令和	年	月	日
12	育児短時間勤務 (取得中または取得予定の場合)	取得期間 (予定を含む)	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
		取得期間中の 就労日数・時間	月平均	日就労(週	日)、定休日	曜日、	月間合計時間	時間	分		
			時	分	～	時	分				

※虚偽の証明は無効です。認定の取消等を行うことがあります。
※就労(予定)証明書は職場のかたにご記入いただくものであり、保護者のかたにより記入されたものは無効です。
下記の保護者記入欄を除いて、保護者のかたは記入しないでください。
※就労状況によっては、「就労等についての状況確認表」を別添していただく場合があります。

●保護者記入欄

この証明書は児童からみてどなたのものですか。【 父・母・祖父・祖母 】

児童氏名	(平成・令和 年 月 日生)	施設・事業所名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童氏名	(平成・令和 年 月 日生)	施設・事業所名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

通勤時間	分	※自宅～園(または第一希望園)～勤務先の片道所要時間を記入。
------	---	--------------------------------

保護者 自由記入欄	※始業前の出勤・残業・不定期の土曜出勤等、雇用主による証明に記載されない事項をご記入ください。
--------------	-------------------------------------------------

◎証明にあたっての特記事項

・証明印

朱肉を使用する印鑑で押印してください。

スタンプ印・ゴム印・店長による認印等証明として不確かな場合、別途就労状況のわかるもの(シフト表、出退勤のわかるもの、給与明細等)直近1か月分の提出が必要です。

・【8 就労時間】

労働契約上の時間を記入してください。シフト制の場合は、代表のパターン(時間帯)を記載し、残りのパターンを多い順に備考欄に記入してください。

また、「土曜保育の必要性」「日曜保育の必要性」は、就労者が常に土曜もしくは日曜に就労されている場合、「有」に○を付けてください。

シフトによる月2回程度等、常態的に土曜・日曜の就労はないが、時期による場合は、その旨を余白に記入してください。

・【9 直近3か月の就労実績】

実績日数には有給休暇も含み、実績時間数には有給時間・休憩時間・残業時間も含まれます。

実績日数と実績時間数はいずれも記入が必要ですが、就労時間が月150時間以上の雇用契約である場合には、実績日数のみの記載で差し支えありません。

なお、就労者が、就労開始したばかり、もしくはこれから就労する予定の場合、就労実績の確認として3か月後再度就労証明書をご提出いただきますのでご了承ください。

・【11 育児休業】

上段の期間には、今現在取得している期間を記入してください。

認可保育施設をご希望のかたで育児休業復帰での申請の場合、入所希望月中に復帰することが必須です。

取得中の期間より早めて復帰する意向があり、実際に早める時期が確定している場合は、「短縮可能時期」に日にちを、認可保育施設に入所が決まれば入所決定月中に職場復帰することが可能な場合は、「入所次第復帰可能」にチェックを入れてください。

現在取得中の期間を越えて育児休業取得が可能な場合は、「延長可能時期」に延長した際の最終日を記入してください。