

# 就労証明書

石川町長 殿

証明日 年 月 日

### 事業主及び本証明書を記入される方へ

就労証明書作成にあたり、ご協力いただきまして感謝申し上げます。本証明書は、児童クラブの必要性を確認するための資料となります。

- ※ 就労証明書は必ず事業所の担当者が記入してください。
- ※ 保護者自身で記入した場合無効になります。
- ※ 裏面『記入要領』を参考に記載してください。

事業所名	
代表者名	印
所在地	
電話番号	
記入者名	
記入者連絡先	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
<b>勤務先事業者に関する事項</b>		
1	業種	( )
<b>就労者に関する事項</b>		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
<b>就労状態等に関する事項</b>		
4	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 年 月 日 ※ 採用年月日を記載してください。
		<input type="checkbox"/> 有期 年 月 日 ~ 年 月 日
		※ 更新予定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 『有』の場合次の更新時期に再度、本証明書の こちらにも記入⇒ 記入をお願いさせていただきます。
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	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"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣職員 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> その他( )
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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"/> 祝祭日 週の合計時間 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜 時 分 ~ 時 分
		日曜 時 分 ~ 時 分
		・就業規則・雇用契約に基づき記入願います。 ・土曜日出勤のある場合は、備考欄に出勤の頻度を記入願います( EX 毎週、月に1回) ・シフト制又は交代勤務の場合には、その旨備考欄へ記入願います。 ・恒常的に超過勤務がある場合には、その旨備考欄へ記入願います。
10	就労時間 (変則就労の場合)	1週間当たりの合計時間 時間 分 就労時間は休憩時間を含める。 通勤時間は含めない。
		<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 時間 分 週間での就労時間を記載するのが 難しい場合にご活用ください。
11	就労実績 (直近3ヵ月の実績)	年 月 日 / 月 日 年 月 日 / 月 日 年 月 日 / 月 日
		日 / 月 日 / 月 日 / 月 日 日 / 月 日 / 月 日 / 月 日
		・産休、育休又はその他 休暇等の場合には、 休暇前3ヵ月の状況をご記入ください。
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	復職(予定)年月日	年 月 日
<b>その他</b>		
15	備考欄	

### 保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	学年	年	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用していない
児童名	生年月日	年	月	日	学年	年	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用していない
児童名	生年月日	年	月	日	学年	年	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用していない

○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

証明書は、必ず事業所の担当者が記入すること。保護者自身で記入した場合は、無効になります。（ただし、自営業の場合は、保護者記入可）  
代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

※所定の選択肢：農業、林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業、郵便業／卸売業、小売業／金融業、保険業／不動産業、物品賃貸業／学術研究、専門・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。なお、有期の場合は、期間満了後に契約更新の予定の有無を選択すること。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の電話番号を記載すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、各市区町村において就労実態を個別に確認することとする。

※所定の選択肢：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

9. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入すること。なお、通勤時間は含めない。

10. 就労時間（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、休憩時間を含めた1週間当たりの就労時間を記入すること。通勤時間は含めない。なお、週によって就労時間の変動が大きい場合は、月間、もしくは年間の就労時間を記入する。  
概ね固定されているシフト制の場合には、備考に勤務時間のパターンを記入ください。

11. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入すること。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入すること。（有給日は就労日数に含め記入ください。）

12. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。（該当が無い場合は記入不要です。）

13. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。（該当が無い場合は記入不要です。）

14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。（該当が無い場合は記入不要です。）

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。（たとえば、シフト制の勤務パターン、土・日曜日や祝祭日の出勤の頻度、育児短時間勤務制度の利用の有無等を記入する。）

III. 保護者記入欄の記入方法について

利用する子どもの全員について、氏名、生年月日、学年（新年度の学年）を記入するものとする。なお、必要に応じて欄を追加すること。