

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

三芳町長

宛

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	
⑤ 押印	

⑥ 証明日 (西暦)		年		月		日
⑦ 記入内容 の問合せ先	担当部署					
	担当者名					
	電話番号					
	メールアドレス (任意)					

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況		1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()						
		単身赴任 ※予定含む	1. 無 2. 有	赴任期間	西暦	年	月	日	～	年
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入					主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外			
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入									

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与 額(税・社会保険料等の控除前の額)	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)		
6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)			
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト			
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()			
	働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他()				

7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分 (うち休憩時間)		分	

8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記 入	平日	時	分	～	時	分
		土曜	時	分	～	時	分
		日曜	時	分	～	時	分

9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定
---	-----	--

10	契約期間 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無					
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入					
		西暦	年	月	日	～	西暦	年

※2ページ目(裏)に続く

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 西暦	年	月	ii 西暦	年	月	iii 西暦	年	月	
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む				日				日		
		労働時間 ※休憩時間含む			時間		分			時間		分
		残業時間			時間		分			時間		分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)				円				円		

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
13	育児休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・ 育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1.可 2.否			
15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、 期間中就労時間は申 請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度 の利用予定		1.有 2.無	短時間勤務制度の 利用終了予定期日		西暦	年	月	日
		制度利用(予 定)期間中の 就労時間帯	平日	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			土曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			日曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての 勤務実態の有無	1.有 2.無								
----	---------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

備考											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※就労証明書様式、記入要領は三芳町のHP(<https://www.town.saitama-miyoshi.lg.jp/kosodate/index.html>)よりダウンロードができます。

自営(農業従事者を含む)の方や事業所の経営者が自身又は親族の方は、上記の記載に加え、下記に取引先事業所に証明をいただけてください(個人印不可)。取引先事業所に証明いただけない場合、仕事内容・実績のわかるもの(営業許可証、開業届、請負契約書、受注表等)の写しを本証明書に添付してください。下記に証明なく、添付書類の提出もない場合、客観的に勤務しているとみなすことができません。

17	取引先証明欄	上記事業所(者)と取引があることを証明します。	年	月	日	
		①事業所名称				
		②事業所所在地	電話番号			
		③代表者名	④			
		④作成者名	④	電話番号		

保護者記入欄

※注意事項

- ・就労証明書の有効期間は発行日から3か月です。
- ・自営業者を除き、就労証明書は勤務先の事業者による作成をお願いいたします。保護者による作成は行わないでください。
- ・就労証明書の内容について、こども支援課から事業者にご内容を確認・調査することや補足資料の提出を求められることがあります。
- ・記載内容が事実と異なることが判明した際には、認可保育所や学童保育室の利用ができなくなる場合があります。
- ・就労証明書は両面印刷でご提出ください。片面印刷の場合は割り印を押印してください。
- ・記入漏れがある場合には、内容を十分に反映できない場合がありますのでご注意ください。
- ・訂正がある場合は、訂正部分に二重線を引き訂正印(会社の証明印もしくは作成担当者の印を押印の上、余白に正しい内容をご記入ください。修正液等で訂正した場合は無効となりますので、絶対に使用しないでください。

確認署名欄	この就労証明書に記載された内容は、現在の私の就労状況と相違ないことを確認した上で三芳町こども支援課へ提出します。 氏名				
保育所名 ・ 学童保育室名	児童名および 生年月日	年 月 日生/ 年 月 日生			