

就労証明書

記入例

※ボールペンで記入してください。(消えるボールペン不可)

お勤め先に記入していただいでください。
※記載要領については、別途PDF“就労証明書【記載要領】”をご覧ください。

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改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																										
1	業種	☐ 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 ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ 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	☐ 無期 ☐ 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	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																										
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 一月当たりの就労日数 月間 日 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)	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)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐				
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)																
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																				
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 □ 月間 □ 週間 時間 分 (うち休憩時間) 分) 就労日数 □ 月間 □ 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)																										
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	<table> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td></tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月								
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																				
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月																				
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																										
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																										
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																										
15	入所内定時育休短																											
16	育休延長可																											
17	単身赴任期																											
18	この欄は保護者が記入してください。																											
19	保護者記載欄	<table> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名/学年</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)</td> </tr> <tr> <td>守口 花子</td> <td>平成○ 年 ○ 月 ○ 日</td> <td>○○小学校(学園)○年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名/学年</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)</td> </tr> <tr> <td>守口 次郎</td> <td>平成○ 年 ○ 月 ○ 日</td> <td>○○小学校(学園)○年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名/学年</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)</td> </tr> <tr> <td>守口 三郎</td> <td>平成○ 年 ○ 月 ○ 日</td> <td>○○小学校(学園)○年</td> <td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名/学年	☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)	守口 花子	平成○ 年 ○ 月 ○ 日	○○小学校(学園)○年		児童名	生年月日	施設名/学年	☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)	守口 次郎	平成○ 年 ○ 月 ○ 日	○○小学校(学園)○年		児童名	生年月日	施設名/学年	☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)	守口 三郎	平成○ 年 ○ 月 ○ 日	○○小学校(学園)○年			
児童名	生年月日	施設名/学年	☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)																									
守口 花子	平成○ 年 ○ 月 ○ 日	○○小学校(学園)○年																										
児童名	生年月日	施設名/学年	☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)																									
守口 次郎	平成○ 年 ○ 月 ○ 日	○○小学校(学園)○年																										
児童名	生年月日	施設名/学年	☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)																									
守口 三郎	平成○ 年 ○ 月 ○ 日	○○小学校(学園)○年																										

きょうだいで合わせて申し込みをする予定の方へ
就労証明書は原則、人数分の書類が必要です。
ただし、勤務先によって複数枚の発行が難しい場合などは、コピーでも可とします。(必ず原本は一部必要です。)

(もりぐち児童クラブ入会児童室利用に係る添付書類)

※裏面の * 注意事項 * を必ずご確認のうえ、必要項目についてご記入ください。

※必要項目が空白の場合、受付できません。

* 注意事項 *

- ・「No.3 雇用(予定)期間等」が「有期」の場合は「No.14 (雇用契約の)満了後の更新の有無」欄も必ずご記入ください。
- ・「No.6 就労時間」とは異なる勤務時間にて就労されている、又は就労を予定している場合は、「No.12 育児のための短時間勤務制度利用有無」欄も必ずご記入ください。
- ・証明内容について、事業所等に照会させていただくことがあります。なお、虚偽の内容を記載した場合、有印私文書偽造罪等に問われる可能性がありますので、ご注意ください。
- ・この書類について不明な点がありましたら下記二次元コードを読み込んでいただき、記載要領をご確認ください。



守口市役所 子育て支援政策課 06-6992-1228

【保護者様へ】

- ・表面、No.19「保護者記載欄」及び、以下の「保護者記載欄」に必要事項をご記入ください。
- ・月平均15日未満または週平均4日未満の方は、入会児童室利用の対象外となります。
- ・勤務時間の終了時刻＋通勤時間が午後2時30分を超えない場合は、入会児童室利用の対象外となります。
- ・「証明日」が提出日の属する月の初日から3か月よりも前の書類は無効です。
- ・証明内容に虚偽が判明した場合は、もりぐち児童クラブ入会児童室利用の中止等の措置を行います。
- ・本書の内容に変更があった場合は、速やかに市へ就労証明書を再度ご提出ください。
- ・本就労証明書作成時にはまだ就労していない(就労内定)場合は、就労を開始後、就労を開始した日が属する月の翌月20日までに再度、就労証明書又は給与明細書を提出してください。

(もりぐち児童クラブ入会児童室利用に係る添付書類)

- ・「5 雇用の形態」が役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)・自営業主(個人事業主)の場合は、「自営を証明する書類(開業許可証、自営証明書、最新の確定申告書(控え)、源泉徴収票等)」の添付が必須です。
この欄は保護者が記入してください。
- ・当該雇用主と2親等以内の親族(自営協力者)の場合は、「5 雇用の形態」は自営業専従者・家族従業者・その他のいずれかに該当します。また、「当該保護者が就労していることを客観的に確認できる書類(源泉徴収票、給与明細書の写し等)」の添付が必須です。

保護者 記載欄	児童名			
	児童との続柄	☐ 父 ☐ 母 ☐ 父方の祖父 ☐ 父方の祖母 ☐ 母方の祖父 ☐ 母方の祖母 ☐ その他 (該当の方(就労証明書 項目2の 本人 に当たる人)に✓してください)		
	通勤時間	約	時間	分 通勤時間をご記入ください。