

【就労証明書】記載要領（2）

この就労証明書は、教育・保育給付に係る支給認定や利用調整（選考）時の重要な書類となるため、勤務先の担当者が事実のとおり漏れなく御記入ください。

詳しい記載内容については、八幡市ホームページに掲載されている「記載要領（1）」をご覧ください。

就労証明書

八幡市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護

開庁時間(8:30~17:15)に連絡ができる担当者を記載してください。
※証明内容について確認させていただく場合があります。

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 証明日 ⑥ 記載内容の問合せ先 担当部署 担当者名 電話番号
---	--

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、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
2	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
3	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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
4	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
5	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日
6	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均 日 時間 分 ※月当たりの平均
7	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	時間帯① 時 分 ~ 時 分 時間帯② 時 分 ~ 時 分 時間帯③ 時 分 ~ 時
8	就労日	時間帯① <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 時間帯② <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 時間帯③ <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
備考		
就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日		
後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定		
就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。		
10	直近の就労実績	年 月 日 i 年 月 日 ii 年 月 日 iii 年 月 日 残業実施日数 日 日 日 日 残業時間 時間 分 時間 分 時間 分
育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目		
11	産前・産後休業の取得(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得(予定)期間	延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 日 入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
13	復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等
短時間勤務制度を利用する場合のみ記入してください。		
14	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	変更後の就労日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 勤務体制の変更(予定)期間 年 月 日 変更後の就労時間 ※休憩時間含む 月 日 変更後の就労時間帯 時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 時間帯② 時 分 ~ 時 分 時間帯③ 時 分 ~ 時 分
備考		
No.7-1 時間外勤務(残業)の有無 → <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(概ね 分/日程度) No.12 入所が内定し、育児休業を短縮・延長した場合《復職予定年月日 年 月 日》		

自営業の場合は、客観的な証明書(開業届の写し等)を添付してください。

曜日によって勤務する時間帯が異なる場合は、就労時間帯が「最も早い時間帯」「最も遅い時間帯」「勤務時間が最も長い時間帯」を含めた就労時間帯(残業時間除く)を記入してください。特記事項は、備考欄に記載してください。(例)月~日曜勤務 0時~24時3交代制など

更新の可能性がある場合は、更新可能な期間の最長日を記入してください。最長の更新可能期間がない場合は、終了日を「空欄」にしてください。

直近の勤務実績のうち、残業に関するものについて記載してください。
例)証明日10月
→直近の月:7月・8月・9月
残業実施日数など把握が難しい場合は空欄の上、その旨を備考欄に記載してください。
※育児取得前などのものでも結構です。

育児休業の延長が想定される場合は、可にチェックし、任意欄に延長後の育児取得期間を記入してください。

育児休業の短縮が想定される場合は、可にチェックし、備考欄の復職予定年月日を記入してください。

証明書発行時点で認定されている復職日を記入してください。育児休業延長後の復職予定日は、備考欄に記入してください。
例)入園月に復職予定

保育所等の入園を希望する場合、入園月までに復職していることが要件になります。
(例:4月入園希望
→復職年月日:4月15日)