

下記の説明をご一読のうえご記入ください。

就労証明書

亀岡市長 宛

【留意事項】

就労証明書は事業者が就労内容を証明する書類です。
事業者以外の者が記入・改ざんした場合、有印私文書偽造罪などの罪が成立し得ますので、必ず事業者が記入してください。
※必要に応じて実態調査を行います。

注意事項をご確認のうえ、漏れのないように作成してください。

刑法上の罪に問われる場合があります。

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名	証明された日を必ずご記入ください。			
電話番号	— —			
担当者名				
記載者連絡先	— —			

No.	項目	消せるペン・修正ペンは使用できません。																																	
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 情報※訂正する場合は、該当箇所に二重線を引いて、記入者の訂正印押印のうえ訂正してください。 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務																																	
2	フリガナ	有期の場合は必ず終了日を記入のうえ、14欄にチェックをしてください。																																	
3	本人氏名	年 月 日 ~ 年 月 日																																	
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)																															
5	本人就労先事業所	名称 住所		テレワークや出向先などの場合は、実際に本人が就労している場所の名称・住所を記入してください。 例:名称:テレワーク(自宅)、名称:テレワーク(シェアオフィス) 住所:○○市●●町△◆-1番地																															
6	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 自営業主		<input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営業専従者		<input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 家族従業者		<input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 内職		<input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 業務委託		<input type="checkbox"/> その他																							
7	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%;"> <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> </tr> <tr> <td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>一月当たりの就労日数 平日 時 土曜 時 日祝 時 合計時間 □ 月間</p>												月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	□	□	□	□	□	□	□	□			
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間																									
□	□	□	□	□	□	□	□																												
8	雇用契約上の内容を記載してください。	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p> <p>主な就労時間帯 ・シフト時間帯</p> <p>・1日4時間以上、かつ週3日以上(1箇月48時間以上) 必要です。 ・月120時間以上であれば、標準時間を申請できます。 ※ただし、恒常に就労時間の都合で16時の降所(園)時間に間に合わない場合は、保育標準時間を選択することができます。 ・変則就労の場合は、勤務形態等が確認できる書類(シフト表等)の添付が必要です。※備考欄に記載の場合は不要。</p>																																	
9	就労実績	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>年月</td><td>年</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> </tr> </table>												年月	年	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月														
年月	年	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																												
10	産前・産後休業の取得	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 取得予定</td><td>期間</td><td colspan="10">過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。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、今後の就労見込を記入してください。</td> </tr> </table>												□ 取得予定	期間	過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。 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、今後の就労見込を記入してください。																			
□ 取得予定	期間	過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。 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、今後の就労見込を記入してください。																																	
11	育児休業の取得	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 取得予定</td><td>期間</td><td colspan="10">育児休業を取得されている場合でも、育児休業前の3か月の就労実績または育児休業から復帰後の就労見込を記入してください。</td> </tr> </table>												□ 取得予定	期間	育児休業を取得されている場合でも、育児休業前の3か月の就労実績または育児休業から復帰後の就労見込を記入してください。																			
□ 取得予定	期間	育児休業を取得されている場合でも、育児休業前の3か月の就労実績または育児休業から復帰後の就労見込を記入してください。																																	
12	産休・育休以外の休業の取得	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 取得予定</td><td>期間</td><td colspan="10"> 育休復帰の場合、必ず記入してください。 (憩時間 分) </td> </tr> </table>												□ 取得予定	期間	育休復帰の場合、必ず記入してください。 (憩時間 分)																			
□ 取得予定	期間	育休復帰の場合、必ず記入してください。 (憩時間 分)																																	
13	復職(予定)年月日	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 復職予定</td><td>□ 復職済み</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td> </tr> </table>												□ 復職予定	□ 復職済み	年	月	日	年	月	日														
□ 復職予定	□ 復職済み	年	月	日	年	月	日																												
14	育児のための短時間勤務制度利用有無	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 取得予定</td><td>□ 取得中</td><td colspan="10">育休復帰の場合、必ず記入してください。</td> </tr> </table>												□ 取得予定	□ 取得中	育休復帰の場合、必ず記入してください。																			
□ 取得予定	□ 取得中	育休復帰の場合、必ず記入してください。																																	
15	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 有</td><td>□ 有(予定)</td><td>□ 無</td><td>□ 未定</td><td colspan="10">有期雇用の場合、必ずいずれかにチェックしてください。</td> </tr> </table>												□ 有	□ 有(予定)	□ 無	□ 未定	有期雇用の場合、必ずいずれかにチェックしてください。																	
□ 有	□ 有(予定)	□ 無	□ 未定	有期雇用の場合、必ずいずれかにチェックしてください。																															
16	入所内定時育休短縮可否	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 可</td><td>□ 可(予定)</td><td>□ 否</td><td colspan="10"></td> </tr> </table>												□ 可	□ 可(予定)	□ 否																			
□ 可	□ 可(予定)	□ 否																																	
17	育休延長可否	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>□ 可</td><td>□ 可(予定)</td><td>□ 否</td><td colspan="10"></td> </tr> </table>												□ 可	□ 可(予定)	□ 否																			
□ 可	□ 可(予定)	□ 否																																	
18	単身赴任期間(予定含む)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>~</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td colspan="5"></td> </tr> </table>												年	月	日	~	年	月	日															
年	月	日	~	年	月	日																													
19	備考欄	<p>●変則就労でシフト表がない場合⇒おおよその週勤務日数、時間帯等等、上記の項目に書ききれない事を記入してください。</p>																																	
	保護者記載欄	児童名 年 月 日		生年月日 年 月 日		施設名 年 月 日		施設名 年 月 日		施設名 年 月 日		利用中 申込中(第一希望)																							