

下記の説明を一読のうえご記入ください。

就労証明書

亀岡市長 宛

記入上の注意事項

【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。**

証明日 西暦 年 月 日  
 事業所名  
 代 理 者 姓 名  
 所 在 地  
 電話番号  
 担当者名  
 記載者連絡先

証明された日を必ずご記入ください。

刑法上の罪に関われる場合があります。

No.	項目	内容
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 情報 <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"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> その他( )
2	フリガナ 本人氏名	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	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) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	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:〇〇市●●町△△-1番地
5	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"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他
6	雇用契約上の内容を記載してください。	就労時間 (固定就労の場合) 就労時間 (変則就労の場合) 1か月の合計就労時間をご記入ください(休憩時間含む)。 ・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、恒常的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。
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 年月 年 日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月
8	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済 ※取得予定を含む 期間
9	育児休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済 ※取得予定を含む 期間
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得済 期間
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間勤務制度利用の有無	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 育休復帰の場合、必ず記入してください。
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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。
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	●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。
19	保護者記載欄	児童名 生年月日 施設名 就労証明書の記載に関するさらに詳しい説明が亀岡市ホームページから確認できます。 <a href="https://www.city.kameoka.kyoto.jp/site/hoiku/3499.html">https://www.city.kameoka.kyoto.jp/site/hoiku/3499.html</a> 児童名 生年月日 施設名