就労証明書

我孫子市長　　宛

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）	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）
		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）
	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	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
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有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　※学童保育室入室希望の場合は記入不要
14	備考欄	

追加的記載項目欄

15	雇用(予定)期間 ※(No3雇用(予定)期間等が有期の場合)	期間満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(見込み)　☐ 無　☐ 未定	
			雇用予定期間	年　月　日 ～　年　月　日
16	単身赴任	☐ 有　☐ 無	期間	赴任開始日(赴任予定日)　～　赴任終了日※未定の場合は記載不要
				年　月　日 ～　年　月　日

（事業者証明欄はここまで）

保護者記載欄

児童名		生年月日 年　月　日（　学年）	学童保育室名	学童保育室
児童名		生年月日 年　月　日（　学年）	学童保育室名	学童保育室

◆我孫子市学童保育室入室申請に関わる「就労証明書」について◆

- 本証明書の様式データは我孫子市ＨＰからダウンロードしてお使いいただくことができます。
- 本証明書の書き方は、「記入例」または「【就労証明書（簡易版）】記載要領」をご参照ください。
- 本証明書の記載事項は、我孫子市保育課の証明書様式と同じです（保護者記載欄を除く）。保育課様式を用いて作成して子ども支援課あてに提出していただくことができます。
- 様式の項目のうち、該当するものすべての情報が必要となります。
- 入室中に雇用期間が満了を迎える方は、更新後１カ月以内に再度、本証明書をご提出ください。提出がない場合は利用停止となります。
- ご不明な点がありましたら、下記担当あてにお問い合わせください。

＜主な確認事項＞

- 就労先事業所の押印は不要です。
- 本証明書の記載内容に変更が生じた場合は、その都度新しい証明書の提出をお願いします。
  ※変更が生じた内容によっては、「変更届」「理由書」等の他の書類を添付していただく場合があります（例　本人就労先事業所の変更時など）。
- 本証明書の記載内容について、就労先事業所の記載者連絡先に電話等で照会させていただく場合があります。照会等の結果、記載内容と実態に相違があった場合は、入室決定を取り消しとする場合があります。
- シフト制などにより日曜日・祝日を含む勤務の場合、直近のシフト表の提出を求める場合があります。
- 就労証明書提出時に必要な添付書類については、「学童保育室入室申請案内」や市ＨＰをご確認ください。

＊就労証明書に必要な添付書類の例＊

【転職・就労内定の場合】

- 転職した方は、「就労証明書または就労内定証明書」「変更届」「理由書」を添付してください。

※就労証明書の勤務実績欄が未記入で提出された場合は、１カ月就労後、勤務実績入りのものを再度ご提出ください。

【育児休業からの復職の場合】

- 育児休業から復職予定の方は、復帰後１カ月就労後、勤務実績を記載した証明書を添付してください。

【自営業主・自営業専従者・家族専従者の場合】

- 自営業主の方は、「自営業申告書」に以下の書類のうち１つの写しを添付してください。
  ① 税務署に提出する個人事業の開業届
  ② 営業許可書
  ③ 最新の確定申告書の写し
  ④ 事務所や店舗の賃貸契約書（名義が事業所名や店舗名のもの）
- 自営業専従者・家族専従者の方は、直近３カ月程度の勤務状況がわかる書類の写しを添付してください。
  例）タイムカード、勤務実績表、給与明細　など

R8.10 月

【担当・問い合わせ先】
我孫子市役所　子ども部　子ども支援課　放課後対策係
電話　０４－７１８５－１１１１