

就労証明書

松戸市長

あて

<様式2-1>

- 代表者名は、事業所における代表者の氏名(所長・店長等でも可)を記入した上で、**社印**や**代表者印**を押印すること。
- 就労者が派遣社員の場合は、**派遣元会社**が証明すること。
- 証明書欄内(No.1~21)は、**証明者(事業者)**が記入すること。
- 証明書の記入にあたり、**裏面の記入要領**を確認すること。
- 消せるボールペン等、**書き換え可能な筆記具**を使用し記入しないこと。
- 記入内容を訂正する場合は、訂正箇所**に二重線**を引き、**訂正印(証明者印)**を押印すること。
- 証明時点で未定の項目は、予定の内容を記入すること。
- ※ 証明内容で不明な点について、市より証明者に問い合わせることがあります。
- ※ 虚偽の証明は無効となります。

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名	(印)		
所在地			
電話番号			
記入者名			
記入者連絡先			

下記の内容について、**事実であることを証明**いたします。

No.	項目	記入欄																		
勤務先事業者に関する事項																				
1	業種	※1 ()																		
就労者に関する事項																				
2	ふりがな																			
	就労者氏名																			
3	就労者住所																			
就労状態等に関する事項																				
4	雇用(予定)期間	※2 年 月 日 ~ 年 月 日																		
5	勤務先事業所名	※勤務先住所が未決定の場合でも、勤務先住所が未記入の場合、保育所等の利用調整で不利になることがあるため、備考欄に候補地を記入すること																		
6	勤務先住所																			
7	勤務先電話番号																			
8	雇用の形態	※3 ()																		
9	就労時間 (固定就労の場合) ※労働契約上の内容を休憩時間を含め記入すること(残業時間は含めない)	<table><tr><td><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 <input type="checkbox"/>祝祭日</td><td>合計時間</td><td>時間</td><td>分</td><td rowspan="3">※1週間合計の就労時間を記入する</td></tr><tr><td>平日</td><td>時 分 ~ 時 分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>土曜</td><td>時 分 ~ 時 分</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>日曜</td><td>時 分 ~ 時 分</td><td></td><td></td></tr></table>	<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 <input type="checkbox"/> 祝祭日	合計時間	時間	分	※1週間合計の就労時間を記入する	平日	時 分 ~ 時 分			土曜	時 分 ~ 時 分				日曜	時 分 ~ 時 分		
<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 <input type="checkbox"/> 祝祭日	合計時間	時間	分	※1週間合計の就労時間を記入する																
平日	時 分 ~ 時 分																			
土曜	時 分 ~ 時 分																			
	日曜	時 分 ~ 時 分																		
10	就労時間 (変則就労の場合)	※4 時間 分																		
11	就労実績	年 月 日 / 年 月 日 ~ 年 月 日 / 年 月 日 ※出勤日とみなされる有給休暇日を含める																		
12	産前・産後休業の取得	※5 年 月 日 ~ 年 月 日																		
13	育児休業の取得 (予定期間)	※5 年 月 日 ~ 年 月 日 短縮可能時期 年 月 日 ~ 年 月 日 延長可能時期 年 月 日 ~ 年 月 日																		
14	復職年月日	年 月 日																		
その他																				
15	備考欄																			
16	契約更新 (有期雇用の場合)	<input type="checkbox"/> 原則、更新となる <input type="checkbox"/> 更新予定なし																		
17	就労日数 (労働契約上の日数)	1週間 日 (または 1か月 日)																		
18	休憩時間	1日 分 (または 1週間 時間)																		
19	支給実績	年 月 円 ~ 年 月 円 ~ 年 月 円 ※賞与・通勤手当を含める																		
20	育児休業の短縮 (育児休業取得者の場合)	<input type="checkbox"/> 短縮できる <input type="checkbox"/> 短縮できない ※保育所等が利用可能となった場合に、育児休業の予定期間を短縮できるかで判断する																		
21	経営主体(経営者)	<input type="checkbox"/> 就労者本人 <input type="checkbox"/> 就労者の配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 就労者の親族 <input type="checkbox"/> 左記以外																		

※1~※5は、所定の選択肢(電子入力の場合はプルダウンリスト)から該当するものを選択すること

保護者記入欄

※ 保育園名は、認可保育施設を申込中・利用中の場合のみ記入すること

児童名 生年月日	年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名 生年月日	年 月 日	保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
上記児童と就労者との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 → ()	
通勤時間(片道) ※保育施設への送迎を含まない	時間 分	主な通勤手段 (複数選択可) <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 車・バイク <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他→

就労証明書の記入要領

1. 業種

就労者（証明日において就労開始予定者や復帰予定者を含む。）が従事している業種として該当するものを「所定の選択肢」（※1）から選択すること。該当するものがない場合は、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。ただし、「保育士」の場合には、「医療、福祉」を選択し、右欄に「保育士」と記入すること。

（※1）所定の選択肢：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・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名、 3. 就労者住所

就労証明書を交付する就労者の氏名とふりがな、現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約の「有期」、「無期」の別（※2）を記入すること。有期の場合は雇用契約期間（雇用開始日は、契約更新後であっても採用日）を記入し、無期の場合は雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名、 6. 勤務先住所、 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の名称と住所、電話番号を記入すること。

8. 雇用の形態

「所定の選択肢」（※3）から該当するものを選択すること。なお、内職については「自営業」を選択し右欄に「内職」と記入し、自営の手伝いについては「自営業」を選択し右欄に「自営業の手伝い」と記入すること。

（※3）所定の選択肢：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

自営業の場合は、その証明書類として、直近の「確定申告書」、「税務署に提出した個人事業の開業・廃止等届出書」、「事業所の賃貸借契約書」、「事業所名が記載された公共料金の領収書」や「就労者氏名と事業内容が掲載されたチラシやウェブページ」のいずれかを添付すること。

9. 就労時間（固定就労の場合）

労働契約により日々の就労時間が定められている就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間を記入した上で、合計時間の欄に1週間あたりの就労時間（合計）を記入すること。なお、当該時間には残業時間は含まないこと。

10. 就労時間（変則就労の場合）

労働契約により日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として該当するものを「所定の選択肢」（※4）から選択し、選択した単位期間あたりの休憩時間を含めた就労時間を記入すること。なお、当該時間には残業時間は含まないこと。

また、シフト勤務で変則就労の場合は、直近1か月のシフト表を添付すること。

（※4）所定の選択肢：年間／月間／週間

11. 就労実績

直近3か月分の1か月あたりの就労日数（出勤日としてみなされる有給休暇の取得日を含む。）を記入すること。

なお、労働基準法に基づく産前・産後休業（以下「産前・産後休業」）や育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条の育児休業（以下「育児休業」）を取得中の場合は、産前・産後休業前の実績を記入すること。

12. 産前・産後休業の取得、 13. 育児休業の取得（予定期間）

産前・産後休業や育児休業の取得状況として該当するものを「所定の選択肢」（※5）から選択し、取得期間（証明日において産前・産後休業や育児休業の取得前や取得中の場合は取得予定期間）を記入すること。

また、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長できる場合には、延長可能時期の欄に延長可能な年月日を記入すること。

（※5）所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

14. 復職年月日

育児休業等を終了し復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職予定の年月日を記入すること。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。なお、次の①から④に該当する場合は必ず記入すること。

①「育児短時間勤務制度を利用している場合はその旨と勤務時間」、②「単身赴任の場合はその旨、その期間と勤務先住所」、③「事業所が居宅の場合は外勤の有無」、④「勤務先が未決定の場合は勤務候補地」

16. 契約更新（有期雇用の場合）

有期雇用契約の場合、契約更新（予定）の有無を選択すること。

17. 就労日数（労働契約上の日数）

労働契約で定める1週間あたりの日数を記入すること。なお、変則就労のため1週間あたりの就労日数の記入が難しい場合は、労働契約で定める1か月あたりの就労日数を記入すること。

18. 休憩時間

労働契約で定める1日あたりの休憩時間を記入すること。（万一、日々の休憩時間が異なる場合は、1週間あたりの休憩時間を記入すること。）

19. 支給実績

直近3か月分の1か月あたりの給与支給額（交通費や賞与を含む。）を記入すること。

ただし、産前・産後休業や育児休業を取得中の場合は、産前・産後休業前の実績を記入すること。

20. 育児休業の短縮（育児休業取得者の場合）

保育所等が利用可能となった場合に、「市が定める日」にあわせて育児休業予定期間を短縮できるかにより短縮の有無を選択すること。なお、「市が定める日」にあわせて復職できることが事前に確認できない場合は、保育所等の利用選考の対象外となる。

「市が定める日」：保育所等の利用が決定した月の翌月1日

21. 経営主体（経営者）

事業主（経営者）と就労者の関係について、該当するものを選択すること。（例えば、個人事業主の場合は、「就労者本人」を選択する。）