

# 就労証明書(手書き用)

阿蘇市長 様

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																																														
2	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	<input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 無期 ※2 年 月 日 ~ 年 月 日 有期雇用の場合、期間満了後の更新予定の有無 <input type="checkbox"/> 更新の予定あり <input type="checkbox"/> 更新の予定なし																																													
5	勤務先事業所名																																														
6	勤務先住所																																														
7	勤務先電話番号																																														
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他( ) ※3																																													
9	就労時間 (固定就労の場合)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>月</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>火</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>水</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>木</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>金</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>土</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>日</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/>祝祭日</td> <td style="width: 10%;">合計時間*</td> <td style="width: 10%;">時間</td> <td style="width: 10%;">分</td> <td rowspan="3" style="font-size: small;">*合計時間は、休憩時間を含めた1週間当たりの就労時間を記入すること。</td> </tr> <tr> <td>平日</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>土曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>日曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分</td> <td colspan="5"></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	*合計時間は、休憩時間を含めた1週間当たりの就労時間を記入すること。	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	*合計時間は、休憩時間を含めた1週間当たりの就労時間を記入すること。																																				
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)	<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 ※4																																													
11	就労実績* (実績ない場合は見込)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">年 月</td> <td style="width: 20%;">年 月</td> <td style="width: 20%;">年 月</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>日/月</td> <td>日/月</td> <td>日/月</td> <td></td> </tr> </table>	年 月	年 月	年 月		日/月	日/月	日/月																																						
年 月	年 月	年 月																																													
日/月	日/月	日/月																																													
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 ※5 年 月 日 ~ 年 月 日																																													
13	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 ※6 年 月 日 ~ 年 月 日 短縮可能時期 ※6 年 月 日 延長可能時期 年 月 日																																													
14	復職年月日	年 月 日																																													
その他																																															
15	備考欄																																														

※1~6は裏面記入要領の該当する所定の選択肢から選択し、記入すること。

保護者記入欄

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)
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)

<問い合わせ先> 阿蘇市役所 市民部 福祉課 子育て支援係 TEL0967-22-3167  
 ※この様式のエクセル・ファイルを阿蘇市ホームページからダウンロードすることができます。

## ○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

※証明書は、必ず事業所の担当者が記入すること。保護者自身で記入した場合、無効になります。

なお、証明書に訂正がある場合は、社印等を押印し、修正してください。

### I. 証明に係る基本事項(欄外)の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

### II. 証明事項の記入方法について

#### ※1 1. 業種

就労者(証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。)が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

※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

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

#### 3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所地を記入すること。

#### ※2 4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、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。なお、有期の場合は、期間満了後に契約更新の予定の有無を選択すること。

#### 5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

#### 6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

#### 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記載すること。

#### ※3 8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、各市区町村において就労実態を個別に確認することとする。

※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

#### 9. 就労時間(固定就労の場合)

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入すること。

#### ※4 10. 就労時間(変則就労の場合)

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

※所定の選択肢: 年間／月間／週間

#### 11. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入すること。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、今後の就労見込みを記入すること。

#### ※5 12. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入すること。

※所定の選択肢: 取得予定／取得中／期間終了

#### ※6 13. 育児休業の取得(予定期間)

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条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記入すること。保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

※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、復職を予定している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。たとえば、育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等を記入することが考えられる。

なお、記入事項については、各市区町村が利用調整等のために記入を求めるものほか、証明事業者が市区町村に特に配慮を求めるものを記入するものとする。

### III. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、保育園(保育所のほか、認定こども園や地域型保育を含む。)の利用状況を記入するものとする。なお、必要に応じて欄を追加すること。