

就労証明書

南風原町長 宛て

裏面(事業主(雇用主)の皆様へ・保護者の方へ)
を必ずお読みください。

記市	子ども番号	続柄
載町		
欄村		

- この証明書は保育所等への入所や継続のために必要な書類です。記入もれのないようお願いします。
- 保護者記入欄以外は事業所でご記入ください。就労(予定)者本人が記載した場合無効となります。(自営業者または個人事業主として従事している方は除く)
- 証明内容について電話や訪問等により就労実態を調査することがありますので、あらかじめご了承ください。
修正液、修正テープ、消せるボールペン等は無効です。

〔保護者記入欄〕 ※この枠内のみ、保護者が記入してください

児童との続柄 ⇒ 父・母・祖父・祖母・その他()

1年以内に退職したことがある場合は前職の退職日を記入 令和 年 月 日

※ 利用施設は利用中や第一希望保育園の場合のみ記入してください

児童名(カナ)	生年月日	利用施設
	令和 平成	利用中 申込中
	令和 平成	利用中 申込中
	令和 平成	利用中 申込中

事業所名 _____

雇用主 (代表者名) _____

所在地 _____

電話番号 _____

記入者名 _____

(該当するものに☑)

下記の者について、(就労 採用を予定 育児休業・育児短時間・休業 (病気・看護・介護等) を取得(予定))していることを証明します。

証明年月日	令和 年 月 日	※証明日のないものは無効 ※証明日時点での状況を記入 ※有効期限は証明日から3か月以内	
職種(具体的に)			
ふりがな	南風原町		
就労者氏名	就労者住所		
実際の勤務地 ※証明事業所と異なる場合は記入	名称:	所在地:	電話番号:
採用年月日 (自営業の場合は開始日)	令和・平成・昭和 年 月 日		
雇用期間終了日 (有期雇用の場合のみ)	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 更新予定有	<input type="checkbox"/> 更新予定無
雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 専従 <input type="checkbox"/> パート アルバイト <input type="checkbox"/> 臨時 非常勤 <input type="checkbox"/> 派遣 委託契約 <input type="checkbox"/> その他()		
就労者と雇用主との 親族関係	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 もしくは本人 ⇒ ※親族関係 () ※事業所の該当する証明書類をいずれか1つ必ず添付してください (裏面要確認) ⇒ ・開業届 ・税申告書 ・営業許可証 ・青色事業専従者給与に関する届出書		
雇用契約上の 平均就労時間 (1日の就労時間が変則の場合は1か月あたりの就労時間に月平均就労時間を記入)	1日の就労時間(休憩時間を含む) 時間 ×	1週間の就労日数 日 ×	1か月の週数(固定) 4.2 週 =
雇用契約上の就労時間 ※24時間表記	(1) 時 分 ~ 時 分 休憩()分		
・時短勤務等で雇用契約上の就労時間が変わる場合は備考欄に詳細を記載 ・シフト制の場合は詳しく記入	(2) 時 分 ~ 時 分 休憩()分		
	(3) 時 分 ~ 時 分 休憩()分		
直近3ヶ月の就労実績 ・有給含まない ・残業、休憩時間含む ※育児等は休職前の実績	年 月分 時間/月	年 月分 時間/月	年 月分 時間/月
出勤簿等の有無	<input type="checkbox"/> 出勤簿またはタイムカード:有 <input type="checkbox"/> 給与明細:有 <input type="checkbox"/> 社会保険の加入:有		
休業取得(予定)	※病気休業の場合、会社へ提出された診断書の写し等を添付してください <input type="checkbox"/> 産前産後 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 取得済 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
育児休業の 取得(予定)状況	※育児休業終了日翌日を復職予定日とみなします <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 取得済 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ←必ず記入してください。		
保育所入所決定次第 復職が可能	<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> 不可能 ※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 ※育児期間中に入所が決まった場合、入所月内の復職が必要です		
備考欄	契約上の就労時間と就労実績時間に差異がある場合は理由を明記して下さい。 (例:R2.7~R2.9までは時短勤務中 など)		

裏面をご確認ください。

就 労 証 明 書

裏面

必ずお読みください

事業主(雇用主)の皆様へ

- ※提出された証明書は返却できません。不備等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。
 - ※記載内容が事実と異なる場合には、入所決定または内定の取り消し、もしくは退所となる事があります。
 - ※記入時点で産前産後休業中(予定を含む)または育休中(予定を含む)の方は、産休・育休前3か月の就労実績をご記入ください。
 - 1. この証明書は保育所等への入所や継続のために必要な書類です。記入もれのないようお願いいたします。受理できない場合があります。
 - 2. 保護者記入欄以外は事業所でご記入ください。就労(予定)者本人が記載した場合、無効となります。(自営業者または個人事業主として従事している方は除く)
 - 3. 証明内容について電話等にて確認を行う場合がめりまりのご協力をお願いいたします。また、訪問等により就労実態を調査することもありますので、あらかじめご了承ください。
- 修正液 修正テープ 消すボールペン等は無効です

保護者の方へ

- ※就労証明書を偽造、変造(無断作成、改変)した場合には、以下の罪が成立する場合があります。
◆私文書偽造罪及び同変造罪 ◆私電磁的記録不正作出罪
- ※<保護者記入欄>については、保護者が記入してください。利用施設は、利用中の施設名、または第一希望施設名を記入してください。
- ※証明書に不備・記入もれがある場合は受付出来ませんので、ご注意ください。
- ※提出された証明書は返却できません。コピー等をとって保管することをおすすめします。
- ※記載内容について、就労先に問い合わせる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ※就労状況を確認するため、直近3か月分のタイムカードまたは出勤簿の写し等追加書類を求めることがあります。
- ※記載内容に変更があった場合には、変更があった日より14日以内にこども課まで連絡をしてください。
- ※就労状況が変わって14日以内に届け出出来ない場合や届け出内容が事実と相違(虚偽か判明)した場合、入所決定または内定の取り消し、もしくは退所となる場合があります。
- ※所得の申告もれなどが確認された場合、在園の保障または無償化の認定等ができない場合があります。
また、就労証明書の内容と市町村民税申告等の収入内容に違いが見られる場合は調査を行い、虚偽が判明した際は入所決定または内定の取消し、もしくは退所となる場合があります。
- ※就労実績が雇用契約上の就労時間と特段の理由なく差異が見られる場合は就労実績を基に入所審査します。
- ※育休期間中に入所が決まった場合、入所月内の復職が必要です

★添付書類のお願い

※自営業本人、または親族経営の会社で就労の場合は、その就労先(会社)の存仕が証明できる書類を添付いただきます。

下記の中から1つを提出してください

- 開業届
- 税申告書
- 営業許可証
- 青色事業専従者給与に関する届出書
- 給与明細書
- 賃金台帳
- 振込口座の通帳(名義と振込のページの写)
- 営業に伴う契約書・納品書・請求書・領収証

※通勤時間・シフト勤務等によって保育短時間ではお迎えが難しい場合等は個別で相談に応じますので、こども課まで相談下さい。就労状況を確認するため、直近3か月分のタイムカードまたは出勤簿の写し等追加書類を求めることがあります

★入所審査後の入所決定時についての注意事項

※申込時と入所時の就労時間が特別な理由なく短くなる場合(退職も含む)は、再審査となり保育の入所決定または内定の取り消し、もしくは退所となる事があります。

※この就労(予定)証明書は南風原町こども課指定書式のもので、南風原町ホームページからもダウンロードすることができます。

【問い合わせ先】南風原町 こども課 電話:098-889-7028