

就 労 証 明 書 (兼産休・育休証明書)

保護者 記入欄	利用施設名			通勤時間：片道()分
	児童 氏名	生年月日	年 月 日	※「自宅」から「勤務先」までの通勤時間
		生年月日	年 月 日	通勤方法：車・電車・徒歩 その他()

これより下は、事業所の方が御記入ください。※「□」は該当するものに「☑」をいれてください。

1 就 労 者 氏 名			
2 就 労 者 住 所			
3 就 労 形 態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他()		
4 雇 用 期 間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用 … 【令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日】 <input type="checkbox"/> 自動更新の場合： (月・年)ごとに自動更新		
	下記内容での就労開始(予定)日： 平成・令和 年 月 日		
5 勤 務 先 住 所			
6 勤 務 先 電 話 番 号			
7 就 労 内 容			
8 就 労 時 間	<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"/> 祝日		月平均勤務日数 () 日
	平日：	時 分 ~ 時 分	時間 (※休憩時間を除く)
	土曜：	時 分 ~ 時 分	時間 (※休憩時間を除く)
	日・祝：	時 分 ~ 時 分	時間 (※休憩時間を除く)
	月平均勤務時間数(休憩時間を除く)		時間
	休憩時間	時間 ※一日当たりの休憩時間を御記入ください。	
	※変則就労、シフト制就労の場合は、勤務時間・休憩時間等を詳しく御記入ください。		
前月給与総支給額(見込み含む)		円/月 ※各種手当含む	

	休 職 中 の 場 合	復職(予定)日
産前・産後休業	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
その他()	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日

上記のとおり、(就労 内定) していることを証明します。

令和 年 月 日

岩 沼 市 長 殿

事業所名

代表者職氏名

印

所在地

電話番号

記入御担当者
部署・氏名

御担当者連絡先：

【市記入欄】				
実勤務時間	休憩時間	通勤時間	合計	保育必要量
時間	時間	時間	時間	保育標準時間・保育短時間

就 労 証 明 書(兼産休・育休証明書)

保護者 記入欄	利用施設名	〇〇保育所		通勤時間：片道(15)分 ※「自宅」から「勤務先」までの通勤時間
	児童 氏名	岩沼 太郎	生年月日 〇〇年 4 月 1 日	通勤方法：車・電車・徒歩 その他()
			生年月日 年 月 日	
		生年月日 年 月 日		

これより下は、事業所の方が御記入ください。※「口」は該当するものに「☑」をいれください。

1 就 労 者 氏 名	岩沼 花子		
2 就 労 者 住 所	岩沼市楼1丁目〇番△△号		
3 就 労 形 態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input checked="" type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他()		
4 雇 用 期 間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 …【令和 〇〇 年 6 月 1 日 ~ 令和 〇〇 年 8 月 31 日】 <input checked="" type="checkbox"/> 自動更新の場合：(1 月・(年))ごとに自動更新 下記内容での就労開始(予定)日：平成・(令和) 〇 年 6 月 1 日		
	5 勤 務 先 住 所		
6 勤 務 先 電 話 番 号	0223-〇〇-△△△△		
7 就 労 内 容	建設業における会計事務		
8 就 労 時 間	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日	月平均勤務日数	21 日
	平日： 9 時 00 分 ~ 16 時 00 分	6 時間(※休憩時間を除く)	
	土曜： 時 分 ~ 時 分	時間(※休憩時間を除く)	
	日・祝： 時 分 ~ 時 分	時間(※休憩時間を除く)	
	月平均勤務時間数(休憩時間を除く)	126 時間	
	休憩時間	1 時間 ※一日当たりの休憩時間を御記入ください。	
	※変則就労、シフト制就労の場合は、勤務時間・休憩時間等を詳しく御記入ください。		
前月給与総支給額(見込み含む)	〇〇,〇〇〇 円/月 ※各種手当含む		

休 職 中 の 場 合		復職(予定)日
産前・産後休業	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日
その他()	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日

上記のとおり、(☑就労 ☐内定)していることを証明します。

令和 〇〇 年 5 月 31 日

岩 沼 市 長 殿

事業所名 〇〇株式会社
 代表者職氏名 代表取締役 宮城 太郎 印
 所在地 岩沼市中央2丁目〇番△△号
 電話番号 0223-〇〇-△△△△
 記入御担当者 部 署・氏名 : 総務部人事課 玉浦 次郎 御担当者連絡先: 0223-〇〇-△△△△

<記入にあたっての注意事項>

- ①この証明書は、保育所等及び放課後児童クラブの申込み等のために、保護者から岩沼市長あてに提出するものです。
- ②証明書内容確認のため、子ども福祉課及び通所(園)施設から勤務先に直接連絡させていただく場合があります。
- ③雇用契約に雇用期間の定めがある場合は、有期雇用ありとして記入をお願いします。
- ④内職の方は、本証明書と給料の支払証明を提出してください。
- ⑤就労時間が明確に把握できるように、勤務日、勤務時間の欄の記入漏れがないようお願いいたします。
- ⑥期間雇用の方で引き続き就労を継続する場合、期間満了までに継続する期間分の証明書を提出してください。
- ⑦本証明書は内定の段階で出していただくことができます。正式採用後、内定時と勤務条件に変更があった場合は、変更後の条件で就労証明書を提出してください。
- ⑧育児休業期間につきましては、各法令が定めた期間を記入してください。事業所独自の福利厚生として定められた期間は除外してください。
- ⑨休職等の理由で実働がない場合は、3~8の記入について休職前の就労状況若しくは、復職後の就労状況(見込み)を記入してください。
- ⑩記入御担当者様の連絡先も忘れずに御記入ください。