就労等（予定）証明書

Ⓑ

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

エクセル版

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

④ 証明日		年　月　日
⑤ 記載内容の問合せ先	担当部署	
	担当者名	
	電話番号	―　―

下記の内容について、事実であることを証明いたします（ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る）。

※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	フリガナ 本人氏名	
2	就労状況・予定	□ 就労中　□ 産休・育休中　□ 就労予定（転職内定含む）　□ その他（　）
3	主な就労先事業所名	
4	主な就労先住所	
本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
5	就労形態	□ 正規の職員・従業員　□ パート・アルバイト　□ 派遣　□ 契約・嘱託　□ 会計年度任用職員　□ 業務委託　□ 内職者 □ 自営業主（個人事業主）　□ 自営業専従者　□ 農業　□ 家族従業者　□ その他（　） 雇用主との親族関係　□ 有　□ 無　続柄
6	就労状況	主な就労場所　□ 自宅内　□ 自宅外 職務内容　□ 事務　□ 販売　□ 営業　□ 建設　□ 生産　□ サービス　□ その他（　） 単身赴任　□ 有　□ 無　赴任期間　年　月　日 ～ 年　月　日 赴任（予定）地
7	雇用（予定）期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始（予定）日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況　□ 無期　□ 有期 就労開始（予定）日（入社日等、働き始めた日）　～　契約満了日（有期の場合は記載） 年　月　日 又は □ 保育所等入所次第　～　年　月　日 満了後の更新の有無　□ 有　□ 有（見込み）　□ 無　□ 未定
8	就労日数	一月当たり　日　・　一週当たり　日
9	就労時間	一日当たり　時間　分　※休憩時間を除いた就業規則上の就労時間を記入
10	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	就業規則上の就労時間　①　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） シフト等で勤務パターンが複数ある場合　②　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） ③　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分）
11	就労日	就業規則上の就労日　①　□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日　□ 祝祭日 シフト等で勤務パターンが複数ある場合　②　□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日　□ 祝祭日 ③　□ 月　□ 火　□ 水　□ 木　□ 金　□ 土　□ 日　□ 祝祭日 備　考
12	産前・産後休業の取得（予定）期間	□ 取得予定　年　月　日　～　年　月　日 □ 取得中　年　月　日　～　年　月　日
13	育児休業の取得（予定）期間	□ 取得予定　年　月　日　～　年　月　日 □ 取得中　年　月　日　～　年　月　日
14	復職（予定）日	年　月　日　※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る
15	育児のための短時間勤務制度の利用（予定）	□ 取得予定　□ 取得中　□ 取得済　□ 取得（予定）なし 一日当たり　時間　分 就労時間帯　時　分　～　時　分（うち休憩時間　分） 備考
16	個人農業者	耕作面積　a　作付内容 農閑期　月　～　月　農閑期の仕事内容
備考		
	備考	

（※事業者証明欄はここまで）

保護者記載欄	児童名	生年月日	児童名	生年月日
		年　月　日		年　月　日
	児童名	生年月日	児童名	生年月日
		年　月　日		年　月　日

＊自治体説明欄＊

①自営業（法人を除く）、農業経営者、内職（開始予定を除く）および自営業や農業の家族従事者の方は、以下の書類のうち、いずれか1点のコピーを添付してください。（原則、本人名義の書類を添付してください。）

□ 営業許可書　□ 開業届　□ 就業規則　□ 登記簿等の写し　□ 最新の確定申告書（第1、第2表）　□ 出荷票

□ 源泉徴収票　□ その他（　）

②個人農業者の方で、農閑期に別の事業所等で就労している場合は、その事業所等が発行する就労証明書が必要になります。（農閑期において個人農業に関する作業等をしている場合は農閑期の仕事内容を記載してください。）

（お問合せ先）福井市こども未来部こども育成課　TEL 0776－20－5566