

就労証明書

都 留 市 長 様

●「就労証明書記入要領」を参照の上、以下についてご記入ください。● (<https://www.city.tsuru.yamanashi.jp/kosodate/mokutekidesagasu/azukeru/8712.html>) から電子入力用の就労証明書（エクセルファイル）をダウンロードできます。

① 証明書発行事業所名		⑥ 証明日(西暦)	年 月 日
② 証明書発行事業所住所	⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署	
③ 証明書発行責任者氏名		担当者名	
④ 証明書発行責任者役職		電話番号	
⑤ 押印		e-mail (任意)	

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ります。

1	フリガナ		社 員 番号等 (任意)	
	本人氏名			
	本人住所			

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合を含む。)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職が内定している者を含む。) <input type="checkbox"/> その他()		
		単身赴任 ※予定を含む <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	赴任期間	年 月 日	～
3	主な就労先事業所名	<input type="checkbox"/> ①と同じ		主な就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外
4	主な就労先住所	<input type="checkbox"/> ②と同じ			

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・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	給与形態・金額	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 歩合 <input type="checkbox"/> その他()			金額		円	
6	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事長等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)					
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規職員・従業員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員・嘱託 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト					
		その他	<input type="checkbox"/> 家庭内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他()					
7	就労時間 ※休憩時間を含む	1月当たり	時間	分	1月当たりの就労日数	日		
		1日当たり	時間	分	(うち、休憩時間 分)			
8	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	平日	(24時間表記)	時	分	～	時	分
		土曜日	(24時間表記)	時	分	～	時	分
		日曜日	(24時間表記)	時	分	～	時	分
9	就労日	<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 <input type="checkbox"/> 不定 ※ 該当日全てにチェック						
10	契約期間 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は満了日も記入	就労開始日(入社日等、働き始めた日)	(西暦)		年	月	日	
		契約満了日(有期雇用の場合に記入)	(西暦)		年	月	日	
		契約更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					

申請者の就労実績に関する項目

※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。

11	直近3ヶ月の就労実績	年・月	(西暦) 年 月	(西暦) 年 月	(西暦) 年 月
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む	日	日	日
		労働時間 ※休憩時間含む	時間 分	時間 分	時間 分
		残業時間	時間 分	時間 分	時間 分
		給与支給実績	円	円	円

給与支給実績欄には、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)を記入してください。

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の取得(予定)期間	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日			
13	育児休暇の取得(予定)期間	(西暦) 年 月 日 ~ (西暦) 年 月 日			
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・育児中の者のみ	(西暦) 年 月 日	入所が内定した場合の育児休暇の短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	
15	短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、期間中就労時間は申請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度の利用予定	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	短時間勤務制度の利用終了予定期日	(西暦) 年 月 日
		制度利用(予定)期間中の就労時間帯 (24時間表記)	平日	時 分 ~ 時 分(うち、休憩 分)	
			土曜	時 分 ~ 時 分(うち、休憩 分)	
			日曜	時 分 ~ 時 分(うち、休憩 分)	

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
----	-----------------	---

備考(証明にあたり特記すべき事項等ありましたら、この欄にご記入ください。)

記入上の注意

- ・この証明書は、保育施設入園(継続)、保育の必要性を確認するために使用するものです。その他の目的に使用することはありません。
- ・証明できる項目について、就労証明書記入要領を参照のうえ、記入してください。
- ・訂正したときは、訂正印が必要です。修正液、修正テープでの訂正及び消せるボールペンで記入されたものは認められません。
- ・虚偽の記載があった場合は、認定及び利用決定を取り消します。また証明日(申込日の3ヶ月以内)のないものは無効です。
- ・自営業主(個人事業主)の場合は、直近の確定申告収支内訳書の写しを添付してください。
- ・家族従事者の場合は、自営業主(個人事業主)の直近の確定申告収支内訳書の写しを添付してください。
- ・家庭内職者の場合は、直近3ヶ月分の委託費等の支払明細書の写しを添付してください。
- ・就労証明書様式、記入要領は都留市HPからダウンロードできます。

○ 本件に関するお問い合わせは、下記までお願いします。

山梨県都留市役所
 福祉保健部 健康子育て課 保育家庭担当
 〒402-0051 山梨県都留市下谷2516-1 いきいきプラザ都留
 TEL : 0554-46-5113(代)内線101・102 FAX : 0554-46-5119
 e-mail : hoikukatei@city.tsuru.lg.jp