

就労証明書

旭川市長

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。

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	西暦	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を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
	フリガナ	生年月日 年 月 日
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

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

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)					
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者					
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()					
6	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分				
		日	時間	分 ※月当たりの平均				
7	就労時間帯 ※フレックスタイム制、就業時間制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時	分 ~	時	分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯②	時	分 ~	時	分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯③	時	分 ~	時	分 (うち休憩時間 分)		
8	就労日	時間帯①	<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"/> 不定期					
		時間帯②	<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"/> 不定期					
		時間帯③	<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"/> 不定期					
		備考						
10	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 ※有期の場合は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定					
		雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日					

育児に関する休業制度に関する項目

11	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	~	年	月	日
12	育児休業の取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自						
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	~	年	月	日
13	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							
	備考								

育児に関する項目

14	出産(予定)日	年	月	日
----	---------	---	---	---

※自営業の場合には自営業を確認できる書類(個人事業の開業届出書等)の添付、若しくは下記民生・児童委員記入欄にて民生・児童委員による確認をお願いいたします。業態によっては確認書類を求める場合があります。

15	民生・児童委員 ※自営業の方は民生・児童委員の確認が必要です	上記のとおり確認いたしました。
		年 月 日
		住所 氏名 電話番号 — —