

就労証明書

北谷町長 宛

※記入内容を訂正するときは、訂正箇所にて二重線を引き担当者の訂正印を押印して、空いている箇所に訂正後の内容を記入してください。

記入例

- ①雇用されている方の場合
勤務先のご担当者が記入してください。
本人が記入したものは無効です。
②自営業または自営業専従者の方の場合
本人が両面とも記入したうえで必要書類を添付してください。

証明日 西暦 2023 年 10 月 15 日
事業所名 (株)〇〇〇〇
代表者名 代表 △△ △△
所在地 北谷町〇〇1-2-3
電話番号 098 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇
担当者名 総務課 ◇◇ ◇◇
記載者連絡先 098 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

・証明日、記載者連絡先までもれなく記入してください。
※不備があると受付できません。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

Table with 18 rows and multiple columns. Includes sections for: 1. 業種 (Agriculture, Information, etc.); 2. フリガナ (Chattan Tarou); 3. 雇用(予定)期間等 (2000.4.1); 4. 本人就労先事業所 (株)〇〇〇 北谷営業所; 5. 雇用の形態 (正社員); 6. 就労時間 (月間 180 時間); 7. 就労実績 (2024.7, 2024.8, 2024.9); 8. 産前・産後休業の取得; 9. 育児休業の取得 (2023.12.9); 10. 産休・育休以外の休業の取得; 11. 復職(予定)年月日 (2024.12.9); 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無; 13. 保育士等としての勤務実態の有無; 14. (雇用契約の)満了後の更新の有無; 15. 入所内定時育休短縮可否; 16. 育休延長可否; 17. 単身赴任期間(予定含む) (2025.5.1); 18. 備考欄; 19. 保護者記載欄 (Child: 北谷 未来, 施設: 〇〇保育所).

雇用開始日は必ず記入してください。

雇用契約に基づく月の就労時間(休憩含む)を記入してください。
※実際に就労した時間(実績)ではありません。
※雇用契約で週間の就労時間が定められている場合、それに4(週)を乗じた時間を記入します。

シフト勤務等で就労日数や就労時間が不定の場合は、平均的な就労日数と時間を記載してください。
※合計時間には休憩時間を含み、時間外労働(残業)は含みません。
※月間の合計時間、就労日数は週間の就労時間、就労日数に4(週)を乗じて計算します。

直近3か月の就労実績を記入してください。
産休・育休の対象月は除きます。

単身赴任に該当する場合は必ず記入ください。

※勤務時間の変更があった場合や、出勤について特記事項があれば記入してください。

保護者が記入する項目です。
利用中・申込中(第1希望)の園名も記入してください。
また就労証明書はきょうだいでまとめて1部の提出で構いません。