

表

三木町長 殿

就労証明書(就労・就労予定)

いずれかを○で囲んでください。

就労(就労を予定)されている方について、就労内容を確認するため下記項目について、証明をお願いします。この書類は、三木町利用者支援事業に関する以外には利用いたしません。

証明日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日
事業所所在地 〇〇市〇〇町〇〇〇番地〇〇
事業所名 株式会社 〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※事業主が本人の場合は、本人が証明してください

事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等にて押印してください。自営業等で社印がない場合は、代表者の押印をお願いします。

就労者(就労予定者)が従事している職種として当てはまるものを○で囲んでください。当てはまるものがない場合には、「その他」に○をし、()に詳細を記入してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

就労先事業に関する事項
No. 項目 記入欄
1 業種 (いずれかに○) 農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、公営企業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業、(その他)
2 就労者に関する事項
ふりがな 〇〇〇〇 〇〇〇〇
就労者氏名 〇 〇 〇 〇
就労者住所 〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇〇〇番地〇〇
3 就労状態に関する事項
4 雇用(予定)期間 (いずれかに○をして記入) (無期) (有期) 入社年月日 (自営は起業年月日) 〇〇年〇〇月〇〇日～ 年 月 日
5 就労先事業所名 株式会社 〇〇〇〇 〇〇〇
6 就労先住所 〇〇市〇〇町〇〇〇番地〇〇
7 就労先電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
8 雇用の形態 (いずれかに○) 自営業 (正社員) パート・アルバイト 非常勤・臨時職員 派遣社員 家庭
9 就労時間・就労日数
月間平均就労日数 月平均 日 (週)
〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分(平均)
〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分(平均)
〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分(平均)
〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分(平均)
10 就労実績
給与支給額または収入額 (直近3か月)
〇〇年〇月 〇〇日/月 〇〇,〇〇〇円
〇〇年〇月 〇〇日/月 〇〇,〇〇〇円
〇〇年〇月 〇〇日/月 〇〇,〇〇〇円
11 産前・産後休業の取得 (いずれかに○をして記入) 取得中 取得予定 期間終了 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
12 育児休業の取得 (いずれかに○をして記入) 取得中 取得予定 期間終了 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
短縮可能時期 〇〇年〇月〇日 延長可能時期 〇〇年〇月〇日
13 復職年月日 〇〇年〇月〇日
その他
14 備考

証明書を交付する就労者(就労予定者)の氏名(ふりがな)、現に居住する住所を記入してください。

有期の場合は、雇用契約期間を記入し、無期の場合は雇用開始日のみ記入し、雇用終了日欄は空欄としてください。

就労者(就労予定者)が、通常勤務している事業所名、住所、連絡先を記入してください。

当てはまるものを○で囲んでください。当てはまるものがない場合には、「その他」に○をし、()に詳細を記入してください。

日々の就労時間が定められていない場合、月間の就労に係る時間、週何日何何程度の勤務をしているか記入してください。

就労時間(始業時間と終業時間)を記入してください。月の平均の勤務時間・勤務日数を記入してください。

支給額は総支給額を記入してください。自営業の場合、収入額を記入してください。入社間のない場合、ひと月分の基本給を記入してください。

11・12・13は当てはまる者のみ記入し、当てはまらない者は、空欄としてください。

当てはまるものを○で囲み、期間を記入してください。取得予定の場合、確定後、再度保護者に就労証明の提出をお願いしますので、ご協力をお願いします。

育児休業の短縮・延長等が可能な場合は、必ず記入してください。

就労内容は必ず事業所の方が記入してください。訂正がある場合は二重線を引き、その上に事業所印または事業所修正ペン・修正テープなどが使用されている場合、この証明書は無効になります。お手数ですが、ご協力をお願いいたします。 ※無収入のボランティア活動、実家手伝い等は就労とは認められませんのでご注意ください。

保護者記入欄
利用施設名 〇〇幼稚園 〇〇幼稚園
児童名 〇〇 〇〇
生年月日 〇〇年〇月〇日 〇〇年〇月〇日
<保護者記入欄>
保育を必要とする就学前子ども全員を記入してください。就労証明書はきょうだい1部とり、年下の子にはこのコピーを提出してください。(きょうだいで、利用施設が異なる場合は1部ずつ必要です。)

保護者記入欄

就労状況について、必要があれば実地確認や、客観的に証明できる書類を提出することを了承します。また、本証明書に虚偽の記載があった場合、保育の解除(退所)をされても異議ありません。

就労者氏名 〇〇 〇〇

裏

副業(ダブルワーク)をされている方は、事業所ごとの証明が必要です。自宅での自営の場合、提出された書類で確認が取れない時は、実地確認をさせていただきます。

内容確認のうえ、必ず、署名をお願いします。

未就労者記入欄
就労予定書

下記の理由により、申込時に就労証明書が提出できません。つきましては、保育所・預かり保育(幼稚園)等に入所等したときは直ちに就労し、就労証明書を提出します。入所後2か月以内に就労せず、また他の保育要件も具備しない場合は、保育の解除(退所)をされても異議ありません。

理由
<例1> 現在、求職活動中のため、〇月〇日までに就労する予定です。
<例2> 〇〇を扱った事業を行う起業準備のため、〇〇市に店舗建設中です。証明できる書類等のコピーを添付します。

保護者氏名 〇 〇 〇 〇
連絡先 (〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

申込時に求職活動中や起業準備等で就労証明を提出できない場合は、こちらに記入し、署名してください。状況により、客観的に証明できる書類等を添付してください。表面の証明は、保護者記入欄のみ記入してください。

不明な点がございましたら、遠慮なくご連絡ください。三木町役場 教育総務課 預かり保育担当 TEL087-891-3313(内線2416)

※求職中の方は、ハローワーク登録証の写しを添付してください。