

就労証明書

多治見市長 宛

記入例

Table with 2 columns: Field (e.g., 証明日, 事業所名) and Value (e.g., 西暦 2025 年 10 月 7 日, ○○工業株式会社).

記入内容の訂正にあたっては、訂正印は不要ですが、訂正箇所を二重線で消し、空いているスペースに正しい内容を記入してください(修正液等は使用しないでください。)

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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。

Main application form with 19 numbered items. Includes sections for: 1. 業種 (Industry), 2. フリガナ (Kana) and 本人氏名 (Full Name), 3. 雇用(予定)期間等 (Employment Period), 4. 本人就労先事業所 (Employer), 5. 雇用の形態 (Employment Type), 6. 就労時間 (Working Hours), 7. 就労実績 (Working Record), 8. 産前・産後休業の取得 (Maternity Leave), 9. 育児休業の取得 (Childcare Leave), 10. 産休・育休以外の休業の取得 (Other Leaves), 11. 復職(予定)年月日 (Resumption Date), 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (Short-time Work System), 13. 保育士等としての勤務実態の有無 (Nursery Staff Status), 14. (雇用契約の)満了後の更新の有無 (Contract Renewal), 15. 入所内定時育休短縮可否 (In-house Maternity Leave Shortening), 16. 育休延長可否 (Maternity Leave Extension), 17. 単身赴任期間(予定含む) (Single Assignment Period), 18. 備考欄 (Remarks), 19. 保護者記載欄 (Guardian Information).

無期・有期のいずれかにチェックを入れてください。期間について 無期:雇用期間開始年月日のみ記入 有期:雇用開始年月日および終了(予定)日を記入

家族従業者(無給従事者)欄:本市は労働により収入を得ていることを入所の条件としているため、この欄にチェックがある方は入所の条件を満たしません。

内職欄:就労証明書のほかに、賃金明細、作業指示書など内職に従事していることを証明する書類を提出してください。

固定就労・変則就労いずれの場合も、雇用契約上の勤務時間を記載してください。 ※休憩時間を含み、残業時間は含みません。 ※合計時間(休憩時間を含む)、休憩時間、一月(もしくは一週)当たりの就労日数は記入漏れが多い箇所です。漏れなく記入をお願いします。

休憩時間は分単位 例:一日の休憩60分、月間20日勤務の場合 →1200分と記入

就労開始直後などで実績が記載できない場合は、3ヶ月分の見込内容を記載してください。

№8産前・産後休業の取得欄に記載がある場合、母子手帳の写し(表紙ページと分娩予定日の記載のあるページ)の提出をお願いします。

№8産前・産後休業の取得欄もしくは№9育児休業の取得欄に記入がある場合、復職(予定)年月日の記入をお願いします。

雇用契約期間満了後、更新「有」もしくは「有(予定)」の場合、備考欄に更新後の予定を記入してください。更新後は、再度就労証明書の提出をお願いします。

育児休業復帰後、短時間勤務制度を利用する場合は、必ずこちらに記入をお願いします。その場合は、№6欄には短時間勤務制度利用前の内容の記入をお願いします。

№9育児休業の取得欄に記入がある場合、№15入所内定時育休短縮の可否及び№16育休延長の可否について、それぞれ当てはまるものにチェックを入れてください。

こちらは保護者様に記載していただく欄になります。

在圏中のきょうだいや、同時に申し込みをしているきょうだいの氏名も記載してください。

<<備考欄の記入例>> ・雇用期間が有期で雇用期間終了後についての記入 「雇用期間終了後も引き続き同じ内容で継続予定」 「〇月〇日まで雇用期間延長予定」など ・変則就労で複数シフトがあり、主なシフト以外のシフトを記入する場合 「その他のシフト勤務時間 木曜日8:00~15:00」など