

# 就 労 証 明 書

(家庭外就労)

※裏面の「記入上の注意」をよく読んで記入してください。

|                      |  |   |                  |                |
|----------------------|--|---|------------------|----------------|
|                      | 氏 名<br>(生 年 月 日)   | 入所(希望)<br>保育施設  | 氏 名<br>(生 年 月 日) | 入所(希望)<br>保育施設 |
| 保育認定<br>(申請)<br>対象児童 | ( 年 月 日)   |   | ( 年 月 日)         |                |
|                      | ( 年 月 日)   |   | ( 年 月 日)         |                |
| 就労者                  | 住所   |   |                  |                |
|                      | 氏名   |   | 続柄               | 児童の( )         |
| 就労状況                 | <input type="checkbox"/> 現在、勤務している<br><input type="checkbox"/> 現在、内職を委託している<br><input type="checkbox"/> 令和 年 月 日から採用予定である<br><input type="checkbox"/> 令和 年 月 日から産休等から復職予定である |   |                  |                |
|                      | 就労形態   | <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他( ) |                  |                |
|                      | 就労期間   | .....年 月 日 から 令和.....年 月 日 まで<br>※更新有無 有 未定   |                  |                |
|                      | 勤務を要しない日<br>(曜日や日数等)   |   |                  |                |
|                      | 就労時間帯  | : ~ :   | 月就労日数            | 平均 日間          |
|                      | 日就労時間<br>(休憩除く)  | 1日あたり 時間  | 月就労時間<br>(休憩除く)  | 一ヵ月あたり 時間      |
|                      | 日就労時間<br>(休憩含む)  | 1日あたり 時間  | 月就労時間<br>(休憩含む)  | 一ヵ月あたり 時間      |
|                      | 証明事業所と<br>勤務地が異なる<br>場合  | 勤務店舗等名称   |                  |                |
| 勤務店舗所在地              |  |   |                  |                |

【事業所証明欄】

令和 年 月 日

寒河江市長 様

この者は、当事業所で上記のとおりであることを証明します。

住 所

事 業 所 名

(代表者職氏名)

印

※二重線枠内は、事業所の証明をお願いします。

# 記入上の注意

- 「事業所証明欄」（二重線枠内）を除いては、就労者本人が記入し、該当する□欄内にはチェック（☑）してください。

## 1 「保育認定（申請）対象児童」欄

- （１） 「氏名および生年月日」欄に、支給認定（申請）にかかる児童の氏名および生年月日を記入してください。（平成・令和の元号を記載してください。）
- （２） 「入所（希望）保育施設」には、利用中の児童に関しては現在利用中の保育施設名を、また現在利用していない児童に関しては利用を希望する保育施設名を記入してください。

## 2 「就労状況」欄について

- （１） 就労の状況について該当するものの□にチェックをいれてください。採用予定又は産休等から復職予定の場合は、その予定日を記入してください。
- （２） 就労について、契約期間等の取り決めがある場合は、その就労期間について「就労期間」に記入してください。（平成・令和の元号を記載してください。）なお、契約上定期的に更新がある場合には、次回の更新有無についてご記入ください。

また、すでに就労している（“現在、勤務している”又は“現在、内職を委託している”にチェックしている）場合は、その開始日について省略することができます。

- （３） 「勤務を要しない日」について、月ごとに曜日等がことなる場合は、その旨を記入し、月当たりの勤務を要しないおおよその日数を記入してください。

（例）就労のシフトにより異なるが、月に８日。

（例）日曜日、ほかシフトにより、あわせて月当たり８日程度。

- （４） 「就労時間帯」のうち、交代制などの理由で就労時間が複数ある場合は、併記してください。
- （５） 上記（４）に記入した就労時間帯のうち、休憩を除く日就労時間、休憩を含む日就労時間を記入してください。また、一ヵ月あたりの休憩を除く月就労時間、休憩を含む月就労時間を記入してください。就労時間帯が交代制などの理由で複数あり、就労時間の記入が難しい場合には、１日当たりの平均時間を記入ください。
- （６） 実際に就労する店舗と、証明をする事業所とが異なる（支店勤務等を含む）場合には、「証明事業所と勤務地が異なる場合」欄に、実際に勤務する店舗等名及び就労地を記入してください。なお、内職等により、勤務地が申告者と同じ場合は、その旨を記入してください。

## 3 「事業所証明欄」について

就労者の記載内容をご確認いただき、証明をお願いします。会社印の無い場合等には、代表者**職・氏名**を記入のうえ、代表者印をお願いします。

また、修正がある場合は見え消しにてご修正をお願いします。