

# 就労（予定）証明書

《保護者記載欄》 ※申請書ごとに就労証明書を添付してください。

第1希望の施設名または 現在利用中の施設名	<input type="checkbox"/> 申請(中) <input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申請(中) <input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申請(中) <input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申請(中) <input type="checkbox"/> 利用中
児童氏名				
生年月日	H・R	H・R	H・R	H・R
1. 就労者氏名	2. 生年月日 (年齢)		平成 年 月 日 昭和 (歳)	
	3. 児童との続柄		父・母・その他 ( )	
4. 就労者住所				

《会社記載欄》 ※裏面の「記入上の注意」をお読みいただき、正確に記入してください。  
※証明（申告）内容に虚偽が判明した場合には、給付認定を取り消すことがあります。（退所）

5. 就労区分	1 被雇用者 2 自営業 3 内職 4 専従者 5 その他 ( )				
6. 業種	1 農業 2 建設業 3 製造業 4 運輸業 5 サービス業 6 医療、福祉 7 その他 ( )				
7. 就労（職務）内容					
8. 就労・事業開始年月日	平成・令和 年 月 日から ( <input type="checkbox"/> 就労中・ <input type="checkbox"/> 就労開始予定・ <input type="checkbox"/> 事業開始 )				
9. 就労内容変更開始年月日	令和 年 月 日から就労内容変更				
10. 雇用期間	1 期限なし 2 期限あり (令和 年 月 日まで) 更新予定 <input type="checkbox"/> 有 ( 箇月ごと更新 ) ・ <input type="checkbox"/> 無				
勤務時間	11. 固定就労の場合 【A】【C】【D】【E】 に記入してください。	【A】 月・火・水・木・金・土・日・不定期(週 日 から週 日) ※該当箇所を○で囲んでください。 時 分～時 分(休憩 分)	【C】 実働時間 1日あたり 時間 から 時間	【D】 勤務日数 1箇月あたり 日 から 日	【E】 休憩時間を含む 1箇月あたりの勤 務時間について次 のいずれかに☑を 入れてください。 <input type="checkbox"/> 月120時間以上 <input type="checkbox"/> 月48時間以上 120時間未満 <input type="checkbox"/> 月48時間未満
	12. 変則就労の場合 【B】【C】【D】【E】 に記入してください。	【B】 時 分～時 分のシフト勤務が月 回 時 分～時 分のシフト勤務が月 回 時 分～時 分のシフト勤務が月 回 時 分～時 分のシフト勤務が月 回			
13. 最近3箇月の勤務状況	月分 勤務日数 日 勤務時間(休憩時間を含む) 月 時間 月分 勤務日数 日 勤務時間(休憩時間を含む) 月 時間 月分 勤務日数 日 勤務時間(休憩時間を含む) 月 時間				
14. 産前・産後休暇の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで取得予定			<input type="checkbox"/> 出産予定日 <input type="checkbox"/> 出産日	
15. 育児休業の期間	取得予定期間	平成・令和 年 月 日から令和 年 月 日		令和 年 月 日	
	期間延長の可否	<input type="checkbox"/> 可(最長で令和 年 月 日まで延長可能) <input type="checkbox"/> 否			
	入所が内定した 場合の育児休業 の期間、復職	令和 年 月 日から育児休業対象児童の入所が 内定した場合は、令和 年 月 日で育児休業を 終了し令和 年 月 日から復職します。			
16. 赴任地(単身赴任等の場合)	海外(国名 )・国内( 都道府県 市区町村)				
17. 上記のとおり就労している(就労する予定である)ことを証明(申告)します。 令和 年 月 日 住所 事業所名 代表者名 TEL				※確認が必要な場 合、問合せをする ことがあります。  担当者氏名	
18. 勤務先が上記事業所と異なる場合は、記入してください。 勤務先住所 事業所名 TEL				連絡先電話番号	

《子ども課使用欄》 ※何も記入しないでください。

--

## 記入上の注意

※ きょうだいの分など複数枚発行する場合、会社記載欄を記入後、必要人数分をコピーしていただき、その後押印でも構いません。

この証明書は、次の添付書類として提出する大切な書類ですので、会社記入欄を正確に記入してください。太枠内は全項目を記入し、14、15、16、18は該当する場合のみ記入してください。

- 1の「就労者氏名」については、証明を受ける（申告する）人（以下本人）の氏名を記入してください。
- 4の「就労者住所」については、本人の住所を記入してください。
- 6の「業種」については、日本標準産業分類を参考に記入してください。
- 11の「固定就労の場合」の就労時間については、会社で規定する本人の就労時間を記入してください。自営業者や専従者は、従事している時間を記入してください。また、1日あたりの実働時間、休憩時間を含む1箇月あたりの勤務時間、を記入し、「□ 月 120 時間以上」「□ 月 48 時間以上 120 時間未満」「□ 月 48 時間未満」のいずれかに必ず☑を入れてください。
- 12の「変則就労の場合」の就労時間については、本人の就労時間が交代制の場合（会社が24時間操業等）やシフト制の場合は、勤務パターン毎の勤務開始時間、勤務終了時間、月回数を記入してください。また、1日あたりの実働時間、休憩時間を含む1箇月あたりの勤務時間、を記入し、「□ 月 120 時間以上」「□ 月 48 時間以上 120 時間未満」「□ 月 48 時間未満」のいずれかに必ず☑を入れてください。
- 13の「最近3箇月の勤務状況」については、実際の勤務状況を記入してください。また、現在産休・育休の方は、産休・育休に入る前の3箇月の勤務状況を記入してください。（時間外勤務分を除く）
- 14の「産前・産後休暇の期間」については、現在、産前・産後休暇又は育児休業を取得中の方及び今後取得予定の方のみ記入してください。また、「□ 出産予定日」「□ 出産日」のいずれかに☑を入れ、出産(予定)日を記入してください。（出産予定日については、本人の記入も可）
- 15の「育児休業の期間」については、現在、育児休業を取得中の方及び今後取得予定の方のみ記入してください。また、「□ 出産予定日」「□ 出産日」のいずれかに☑を入れ、出産(予定)日を記入してください。（出産予定日については、本人の記入も可）「入所が内定した場合の育児休業の期間、復職」については、育児休業対象児童の入所申請書に記載される利用開始希望日に内定した場合を記入してください。また、利用開始希望日の翌月の14日までには育児休業を終了し、翌月の15日までに復職していただく必要があります。  
（利用開始希望日が令和○年4月1日の記入例）  
令和○年4月1日から育児休業対象児童の入所が内定した場合は、令和○年5月14日で育児休業を終了し、令和○年5月15日から復職します。

※ 代表者印は必ず押印してください。（スタンプ印不可）

※ 記入に誤りがあった場合は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を押印してください。修正液や修正テープは使用しないでください。

※ 記載された内容について、確認する場合がありますのでご協力をお願いいたします。

この証明書についてのお問い合わせ先

米沢市役所 健康福祉部 こども課 子育て支援担当

TEL. 22 - 5111

令和2年9月改正