

就労証明書

【自営業・農業従事者用】

薩摩川内市長

宛

証明日 R 年 月 日

所在地

事業所名

電話番号

代表者名

担当者名(記入者)

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 sections for: 就労先事業者に関する事項 (Employer-related items), 就労者に関する事項 (Employee-related items), 就労状態等に関する事項 (Employment status items), and 農業の場合、その内容 (Agriculture content).

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄

Parental information form with fields for child name, birth date, and facility name.

※記入要領は、裏面をご覧ください。(消せるボールペン以外で記入してください。)

【就労証明書】記入要領

証明日	■証明日(証明書発行日)を記入。	
事業所名	■証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記入。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記入。	
代表者名	■代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記入。 ※代表者に該当する者がいない場合は、証明内容に責任を持つ者を記入。	
所在地	■証明書発行事業所の住所を記入。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」)の就労先住所ではない点に注意してください。	
電話番号	■証明書の内容について、市からの事務的な連絡を受ける電話番号。	
担当者名(記入者)	■記入者の氏名を記入。	
No.1 業種	■現在の就労状況について該当する項目にチェック。 ※いずれにも該当しない場合は「その他」にチェックし、カッコ内に簡潔に記入。	
No.2 フリガナ/本人氏名	■本人の氏名、フリガナを記入。	
No.3 雇用(予定)期間等	■雇用期間について「無期」か「有期」にチェック。 ■雇用期間について「無期」の場合は雇用開始日のみを、「有期」の場合はその期間を記入。 ■雇用期間更新の有無について該当する項目にチェック(雇用期間が「有期」の場合)。 ※雇用期間の更新についていずれにも該当しない場合は「その他」にチェックし、カッコ内に簡潔に記入。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記入。また、更新の有無において、「その他」を選択し、契約内容を変更の上、更新予定である旨を記入。	
No.4 就労先事業所名	■証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称を記入。	
No.5 就労先住所	■所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記入。	
通勤時間	■通常の通勤方法による通勤時間を記入。	
No.6 就労先電話番号	■所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の電話番号を記入。	
No.7 雇用の形態	■雇用の形態について該当する項目にチェック。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合「その他」にチェックし、簡潔に記入。	
No.8 就労時間(固定の場合)	■通常の就労日について該当する項目にチェック。 ■就労の合計時間(月間)についてを記入。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じる。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除する。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間は除く。 ※休憩時間は含める(就業規則等で定められている休憩に限る)。 ■平日、土曜日、日曜日毎に就労時間(平均)を記入。 ※平日、土曜日、日曜日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。	
No.9 就労時間(変則の場合)	■日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間の定めを記入。 ■月間又は週間の就労時間(合計)についてを記入。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記入。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間は除く。 ※休憩時間は含める(就業規則等で定められている休憩に限る)。	
No.10 就労実績 ※有給休暇を含む	■直近3か月の1か月当たりの就労日数について記入。なお、育児休業等により直近3ヶ月の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の就労実績を記入。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記入。 ※新しい年・月から記入(例:RO年6月、RO年5月、RO年4月)。 ※残業時間は含める。 ※休憩時間は含める(就業規則等で定められている休憩に限る)。	
No.11 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	■産前・産後休業の取得についてか「取得予定」か「取得中」にチェック。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の休業も含む。 ※終期末定の場合、終期欄は空欄。	
No.12 育児休業の取得 ※取得予定を含む	■育児休業の取得について「取得予定」か「取得中」にチェック。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の休業も含む。 ※終期末定の場合、終期欄は空欄。 ※取得済みの場合は実績(証明日を含む年度の4月以降のもの)を記入。 ■保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、育児休業の短縮可能日のうち最も早い日を記入。 ■保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、育児休業延長可能日のうち、最も遅い日を記入。	
No.13 復職(予定)年月日	■育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記入。また、1年以内に復職済みの場合は「復職済み」にチェックし、復職年月日を記入。	
No.14 ~ No.16 農業の場合、その内容	■農業従事の場合、その生産活動の内容について、規模及び証明時点で計画している1年間の業務計画を記入。	
保護者記入欄	児童について	■児童名、生年月日を記入。
	本人との続柄	■児童との続柄についてチェック。「その他」にチェックする場合はカッコ内にその内容を記入。
	施設の名称	■施設の名称を記入。 ※証明日時時点で施設を利用しておらず、新たに利用希望を出す場合は、第1希望の施設の名称を記入。