

# 就労証明書

宮古島市長

宛

① 事業所名	
② 事業所住所	
③ 代表者氏名	

④ 証明日	西暦	年	月	日	
⑤ 記載内容の 問合せ先	担当部署				
	担当者名				
	電話番号	—	—		

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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																
1	フリガナ	※自営業者の方はこちらに社判を押印してください  <span style="font-size: 2em;">印</span>																
	本人氏名																	
	本人住所																	
2	主な就労先事業所名 <small>※①と異なる場合は記入</small>																	
3	主な就労先住所 <small>※②と異なる場合は記入</small>																	
4	就労形態	<input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)※個人農業就労者も含む <input type="checkbox"/> 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 自営業専従者※個人農業協力者も含む <input type="checkbox"/> その他( )																
	就労日数	一月当たり 日 又は 一週当たり 日																
	就労時間	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">月</td> <td style="width: 15%;">時間</td> <td style="width: 5%;">分</td> <td style="width: 5%;">週</td> <td style="width: 15%;">時間</td> <td style="width: 5%;">分</td> </tr> <tr> <td>日</td> <td>時間</td> <td>分</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ※残業時間は含まない	月	時間	分	週	時間	分	日	時間	分							
月	時間	分	週	時間	分													
日	時間	分																
7	就労時間帯	時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																
8	就労日	<input type="checkbox"/> 曜日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日																
9	雇用(予定)期間等 <small>※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入</small>	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 無期 就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日、事業開始日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 年 月 日 ~ 年 月 日 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無																
	直近の 就労実績	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">年・月</td> <td style="width: 25%;">i 年 月</td> <td style="width: 25%;">ii 年 月</td> <td style="width: 25%;">iii 年 月</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td> <td>日</td> <td>日</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>労働時間</td> <td>時間 分</td> <td>時間 分</td> <td>時間 分</td> </tr> <tr> <td>給与支給実績 (収入実績)</td> <td>円</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </table>	年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月	就労日数	日	日	日	労働時間	時間 分	時間 分	時間 分	給与支給実績 (収入実績)	円	円	円
		年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月													
就労日数		日	日	日														
労働時間	時間 分	時間 分	時間 分															
給与支給実績 (収入実績)	円	円	円															
産前・産後休業の 取得(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日																	
12	育児休業の 取得(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日																
		延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 日 入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否																
13	復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る																
14	保育士等としての 勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 勤務先施設等種別 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他( )																
	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許																
15	就労状況	社会保険加入状況 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入 業務内容																
		給与形態 <input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他( ) 金額 円																
16	就労形態	雇用主との親族関係 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄																

**【事業主(証明者)の方へ】**

○この証明書は、保育園(所)へ入所申込または継続、幼稚園預かり保育申請のために使用するものです。書類提出後、電話・訪問等による勤務確認がありますのでご協力下さい。

○就労証明書の記載内容に事実と相違することが判明した場合には、入所取消または退所となります。幼稚園の預かり保育も利用できません。

**【保護者の方へ】※※裏面にも記入する項目があります※※**

○裏面に在園児・新規申込児童について記入する項目がありますので、記入してください。また、自営業者・農業者等の方の記入する項目がありますので、記入してください。

○農業委員会の発行する『農業従事者証明書』が発行できない場合、居住する自治会の民生委員・児童委員の証明が必要です。

## ● タイムスケジュール表 ●

※自営業・農業・漁業要件で申請される方はタイムスケジュール表の記入が必要になります。

※平均的な1週間の状況をご自身でご記入ください。

※民生委員へ証明をもらう際には、事前に連絡を入れてください。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

民生委員・児童委員 上記の内容に相違ありません。	年    月    日
住所 _____	
氏名 _____	電話番号 _____

保護者 記入	児童名	①	②	③	施設名	
		生年月日	①	年	月	日 ( 歳)
②	年		月	日 ( 歳)	( 在園児・新規申込 )	
③	年		月	日 ( 歳)	( 在園児・新規申込 )	

…こども未来課記入欄…

調査年月日	年    月    日	調査内容	調査員	
-------	-------------	------	-----	--