

就労証明書の記載について

保護者記入欄のみ保護者の方が記入し、証明日から必ず勤務先もしくは事業者で記入いただく欄になりますので、ご注意ください。

【主に外勤の方の場合】 → 就労（予定）証明書

1. 業種	就労状況について該当する業種番号を記入して下さい。※該当しない場合は⑯その他に簡潔に記入して下さい。
2. 就労者氏名 3. 就労者住所	就労者の氏名、住所を記入して下さい。
4. 雇用（予定）期間	①無期②有期のどちらかに○をして下さい。 ①無期の場合は雇用開始日のみ ②有期の場合はいつまでの雇用期間かを記入
5. 勤務先事業所名	上記に記載してある本社の事業所名と同じであっても記入して下さい。
6. 勤務先住所 7. 勤務先電話番号	上記に記載してある本社の事業所名と同じであっても記入して下さい。
8. 雇用の形態	該当する番号に○をしてください。
9. 就労時間（固定就労の場合）	勤務する曜日にレ点をし、1週間当たりの合計時間を記入、平日、土曜、日曜の欄には固定の勤務時間を記入して下さい。就労時間は休憩時間を含んだ時間を記入して下さい。
10. 就労時間（変則就労の場合）	①年間②月間③週間の該当する番号に○をし、該当番号の勤務時間の合計を記入して下さい。
11. 勤務実績（直近3ヶ月）	直近3ヶ月の勤務実績を記入して下さい。育休中の場合は、育休復帰後の予定を、就労予定の場合は採用後の予定をそれぞれご記入下さい。有給休暇の取得に関しても、就労日に含まれます。
12. 産前・産後休業の取得	職場で決定した取得日を記入して下さい。

13. 育児休業の取得（予定期間）	職場で決定した期間を記入して下さい。入園希望をしても入園が出来ない場合があります。その場合、育児休業を延長出来る延長可能期間も必ず記入して下さい。
14. 復職年月日	育児休業後、復職する予定日を記入して下さい。
15. 備考欄	その他、勤務（通勤）時間等考慮すべき事項があればこの欄に記入して下さい。

※証明書の記入は保護者記入欄以外は、勤務先もしくは事業者で記入いただく欄となります。

押印の無い証明書であっても、保護者の方が内容を記入した場合、不正とみなし、受理できかねますのでご注意ください。

記載内容について、勤務先もしくは事業者に直接確認する場合があります。

【主に自営業の方の場合】 → 就労申告書

事業・農業・酪農業 <u>（表面）</u>	該当する記入欄に事業内容、家族従事者名、勤務日や勤務時間等を記入して下さい。
一週間の就労状況（自営業申告書添付用） <u>（裏面）</u>	一週間のスケジュールを記入して下さい。※繁忙期のある場合は別添にて繁忙期のスケジュールをご提出下さい。
その他添付書類	Ⅰグループ、Ⅱグループの中からそれぞれ1点をし、1枚ずつ写しを添付して下さい。 農業及び酪農業について、Ⅰグループから添付書類を提出できない場合は、Ⅱグループの中から2枚写しを提出して下さい。