

就労(内定)証明書

【就労証明書の記入にあたっての注意事項】

- ・この証明書は、保育所等を利用するためのものです。不正や虚偽の内容の記載があった場合、法令等に基づき処罰される可能性があります。また、既に保育所等を利用されている場合は利用決定を取り消します。
- ・自営業の方を除き、本人が記入したものは無効です。
- ・記入に誤りがあった場合は、訂正印を押印のうえ訂正してください。修正液や修正テープを使用した場合の証明書は無効です。
- ・手書きする場合は、黒または青のボールペン等で記入してください。鉛筆等の消せる筆記用具で記入された証明書は無効です。
- ・証明に記載する年月日はすべて和暦で記入してください。
- ・裏面の記入方法を参照してご記入下さい。

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名			印
所在地			
電話番号			
記入者名			
記入者連絡先			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄									
勤務先事業者に関する事項											
1	業種										
就労者に関する事項											
	2	ふりがな									
		就労者氏名									
	3	就労者住所									
就労状態等に関する事項											
4	雇用(予定)期間	※1	年	月	日	～	年	月	日		
5	勤務先事業所名										
6	勤務先住所										
7	勤務先電話番号										
8	雇用の形態	※2 ()									
9	就労時間 (固定就労の場合) (休憩時間含む) (超過勤務除く)	<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 <input type="checkbox"/> 祝祭日				合計時間(週)	時間	分			
		平日				時	分	～	時	分	
		土曜				時	分	～	時	分	
		日曜				時	分	～	時	分	
10	就労時間(変則就労) (休憩含、超過勤務除)	※3	時間	分							
11	就労実績 (有給休暇等含む)	年	月	年	月	年	月				
		日/月	日/月	日/月	日/月						
12	産前・産後休業の取得	※4	年	月	日	～	年	月	日		
13	育児休業の取得 (予定期間)	※4	年	月	日	～	年	月	日		
		短縮可能時期	年	月	日	延長可能時期	年	月	日		
14	復職年月日	年	月	日							
その他											
15	備考欄										
以下の欄(就労形態に応じて16又は17及び18)も必須項目です。記入漏れがあると正確な審査が出来なくなりますので、必ず全てご記入ください。											
	16	就労時間の補足 (固定就労の場合) ※実働時間には休憩時間および超過勤務を除く	ひと月あたりの勤務日数	日	ひと月あたりの実働時間	時間	分				
			一日当たりの実働時間等	平日	実働	時間	分	休憩	時間	分	
				土曜日	実働	時間	分	休憩	時間	分	
				日曜・祝日	実働	時間	分	休憩	時間	分	
17	就労時間の補足 (変則就労の場合)	ひと月あたりの勤務日数	日	ひと月あたりの実働時間	時間	分					
18	就労実績の補足 (実働時間は休憩時間を除く) (有給休暇等を含む)	年	月	年	月	年	月				
		実働時間	時間/月	時間/月	時間/月						
		支給総額	円	円	円						

※1～4はプルダウンリストから該当するものを選択してください。

保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	小学校	<input type="checkbox"/> 学童利用中 <input type="checkbox"/> 学童申込中
-----	------	---	---	---	-----	---

就労(内定)証明書の記入について

I. 基本事項

- 1 この証明書は学童保育室の利用調整に用いるものであり、記載された内容により利用調整を行いますので、正確にご記入下さい。
- 2 就労(内定)証明書は、LEGATO SUPPORT SERVICE の公式ホームページ(民間学童保育室LEGATO内)からもダウンロード可能です。

II. 証明事項の記入方法について

- 1 業種
ご記入いただく必要はありません。
- 2 就労者氏名
就労(内定)証明書を交付する就労者(就労予定者等)の氏名及びふりがなを記入してください。
- 3 就労者住所
就労者(就労予定者)が居住する住所を記入してください。
- 4 雇用(予定)期間
就労者(就労予定者等含む)との雇用契約期間の【有期・無期】※1の別を空欄に記入してください。
有期の場合は、雇用契約期間を記入してください。また、備考欄に更新予定の有無を記入してください。
無期の場合は、雇用開始(予定)日のみ記入してください。
- 5 勤務先事業所名
就労者(就労予定者含む)が通常勤務している事業所名を記入してください。
- 6 勤務先住所
就労者(就労予定者含む)が通常勤務している事業所の住所を記入してください。
- 7 勤務先電話番号
就労者(就労予定者含む)が通常勤務している事業所における、証明書記入担当者の電話番号を記入してください。
- 8 雇用の形態 【選択肢: 自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員】※2
上記から当てはまるものを選択してください。当てはまらない場合はその他とし、カッコ内に詳細を記入してください。
- 9 就労時間(固定就労の場合)
日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入してください。 ※No.16も記入してください。
- 10 就労時間(変則就労の場合) 【選択肢: 年間／月間／週間】※3
日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを上記選択肢から選択し、当該単位期間あたりの休憩時間を含めた就労時間を記入してください。また、勤務状況が確認できる書類(シフト表や勤務スケジュール等)を添付して下さい。 ※No.17も記入してください。
- 11 就労実績
直近3か月分の1ヵ月あたりの就労日数を記入してください(有給休暇を含む)。3か月以上の就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記入してください。 ※No.18も記入してください。
- 12 産前・産後休業の取得 【選択肢: 取得予定／取得中】※4
労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを上記選択肢から選択し、空欄に記入してください。また、取得(予定)期間も記入してください。
- 13 育児休業の取得(予定期間) 【選択肢: 取得予定／取得中】※4
育児休業の取得(予定期間)状況として当てはまるものを上記選択肢から選択し、空欄に記入してください。また、取得(予定)期間を記入してください。
保育所等の利用が可能となった際には、育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能時期の欄に最短の復職可能年月日を記入してください。また、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、延長可能期間の欄に最長の育児休業延長可能年月日を記入してください。なお、延長後に保育園に入園できた際、育児休業を切り上げて復職可能か備考欄に記入してください。
- 14 復職年月日
育児休業等を終了し、復職した場合は復職した年月日を記入してください。現在、育児休業等を取得している者については、復職予定日を記入してください。
- 15 備考欄
特質すべき事項がありましたら記入してください(育児短時間勤務取得中による勤務時間の詳細など)。
- 16・17 就労時間の補足
実働時間には、休憩時間及び超過勤務は含みません。雇用契約上の実働時間をご記入下さい。
雇用契約上定めがない場合は、ひと月を30日(日曜日5日、土曜日4日、祝日0日)として計算してください。
- 18 就労実績の補足
11で記入いただいた各月の実働時間(有給休暇等含める。)を記入してください。支給総額には賞与等一時金を除き毎月支給している給与の額(税・社会保険料等の控除前の額(交通費を除く))を記入してください。