

就労証明書のご記入について

事業主の方へ

●児童の保育所入所(継続)希望の申出がありました貴社に在職する方に関し、就労内容を確認する必要があります。この証明書は保育所の入所(継続)決定や保育所利用に係る認定に使用しますので、正確に記入いただきますようお願いいたします。

保護者の方へ

●雇用されている方は雇用先に提出し、記入してもらってください。

●自営業、内職、フリーランス等の方はご自身でご記入ください。その場合、代表者名にはご本人の印を押してください。

*就労証明書の様式は厚真町役場のHPからダウンロードすることが出来ます。

*ご不明な点がございましたら右記までお願いします。厚真町役場子育て支援グループ 0145-26-7872

記入項目について

1. 業種 就労者(就労予定者・復帰予定者を含む)が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢(裏面※1)から選んで記入してください。その他を選択された場合は()内にその内容を記入してください。
2. 就労者氏名 就労証明書を交付する就労者の氏名と住所を記入してください。
3. 就労者住所 (自営業の場合、ご自身の名前と住所を記入してください。)
4. 雇用(予定)期間 就労者との雇用契約期間が無期の場合 → 雇用開始日のみ記入してください。有期の場合 → 雇用契約の期間を記載してください。
5. 勤務先事業所名 就労者が通常勤務している事業所名とその住所を記入してください。
6. 勤務先住所
7. 勤務先電話番号 就労者が通常勤務している事業所における、就労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 所定の選択肢(裏面※3)から選んで記入してください。内職やフリーランスについては原則として「自営業」に分類します。
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。
10. 就労時間(変則就労の場合) 日々の就労時間が定められていない就労者について、所定の選択肢(裏面※4)から単位期間を選択し、単位期間当たりの就労時間を記入してください。
11. 就労実績 過去3カ月当たりの就労日数を記入してください。3カ月以上の就労実績がない場合は、見込みを記入してください。
12. 産前・産後休業の取得 労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況を所定の選択肢(裏面※5)から選択し、取得(予定)期間を記入してください。
13. 育児休業の取得(予定)期間 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行うための育児休業の取得状況を所定の選択肢(裏面※5)から選択し、取得(予定)期間を記入してください。
14. 復職年月日 育児休業等を終了し、復職した(予定)年月日を記入してください。
15. 備考欄 育児短時間勤務制度等を利用している場合や、その他特記すべき事項がある場合はこちらに記入してください。

保護者記入欄について

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、こども園等の利用状況を記入してください。