

就労先記入欄（※担当者以外の記入不可 ※記入漏れ、修正液を使用した場合は無効となります）

就労（内定）証明書

(宛先) 名護市長

所在地： 証明日： 年 月 日
 事業所名： 電話番号：
 代表者名： ⑩ 記入担当者名：

下記の者の就労（内定）について、次のとおり証明します。

①	ふりがな	生年月日	年 月 日
	就労者氏名	住所	
②	採用年月日	年 月 日（ <input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 採用予定）復帰日（年 月 日）	
③	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> 農林漁業 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
		雇用契約期間等がある場合の期間	親族関係（ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有⇒続柄： ）
		年 月 日から	年 月 日迄（更新： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定）
④	実際の勤務地	※証明事業所所在地と実際の勤務地が異なる場合記入してください 名称： 所在地： 電話：	
⑤	仕事内容	<input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> サービス <input type="checkbox"/> 専門技術（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
⑥	就労時間	時 分から 時 分まで ※24時間表記で記入してください	
		1日あたりの実働（ 時間 分）／休憩（ 時間 分）	
		※不規則勤務状況詳細記入欄（上記の実働および休憩時間は平均値を記入。）	
⑦	就労日数	1か月 日 ※不規則勤務の場合は、月の平均就労日数	
⑧	定休日	<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 <input type="checkbox"/> 不定休（1か月 日）	
⑨	最近3か月の勤務日数	月分 勤務日数： 日	※採用予定の場合 1か月勤務見込日数： 日 1か月支給見込額： 円
		月分 勤務日数： 日	
		月分 勤務日数： 日	
⑩	産休・育休・その他の休業取得について	<input type="checkbox"/> 取得予定無 <input type="checkbox"/> 有⇒ <input type="checkbox"/> 産休 <input type="checkbox"/> 育休 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中） ・出産日又は出産予定日： 年 月 日 ・産前産後休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで ・育児休業期間： 年 月 日から 年 月 日まで ⇒育休期間終了前に保育所入所決定した場合、保育所入所日の翌月中の職場復帰の可否について <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ⇒育休期間内に保育所に入所できなかった場合、育休延長の可否について <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 ・その他の休業期間 ⇒休業の種類（ ） 年 月 日から 年 月 日まで	

記入担当者の方へ↓必ず裏面の注意事項を確認してください

保護者記入欄

児童氏名	生年月日	施設等名	児童との続柄	通勤時間 (片道)
	年 月 日		父・母	時間
	年 月 日		祖父・祖母	分
	年 月 日		その他 ()	

※自営業または内職者の方は、就労状況申告書補助票を別途提出してください。

※ 複数の児童について利用又は申込む場合は、全ての児童氏名を記入してください。

※ 就労（内定）証明書は、保護者1人につき1部を用意してください。

※ 新規申込の場合は、第1希望の保育施設等名の名前を記入してください。

※ 通勤時間は、職場から施設までの片道の時間を記入してください。

事業所ご担当者様へ ～就労証明書の記載にあたってのお願い～

この証明書は、名護市（教育・保育、施設等利用）認定の審査にあたり、保護者の就労状況の確認に要するものであり、その目的以外に利用することはありません。下記の要領で証明書の作成をお願いします。

- この証明書は事業所の方がご記入ください。（保護者記入欄を除く）
- 会社・事業所の代表者名により証明してください。支店長、営業所長等が証明する権限を有している場合は、当該職名による証明で差支えありません。派遣の場合は、派遣元で証明書の作成をお願いいたします。
- 証明書を修正する場合、必ず二本線で抹消の上加筆し、記入担当者の訂正印を押印してください。訂正箇所には訂正印(記入担当者の印)のないもの、修正液等により修正がなされたものは、証明書としての効力がなくなりますので、ご注意ください。（修正液等は使用しないでください）
- 証明書の内容について、事業所宛にお問い合わせをさせていただくことがあります。

記入方法 ※全て必須記入項目です。記入漏れがある場合、受付できませんのでご注意ください。

	項目名	記入方法及び注意点
	事業所情報等 (証明書の上部)	【証明日】→記入年月日【印鑑】→社判または代表者印(印が無い場合は無効となります) 【電話番号】→担当者との連絡のとれる番号 【記入担当者】→記入者は代表者に限らず事業所の事務員や人事担当者等が記入して構いません。法人の場合は記入担当者が保護者本人でも構いません。 担当者印は認印可(ただし訂正印と同じものであること)
①	就労者氏名・住所	就労者の氏名・住所・生年月日を記入。
②	採用年月日	採用年月日を記入し、採用・採用予定のいずれかにチェックを入れる。産休や育休、その他の休業からの復帰の場合は復帰日を漏れなく記入。
③	雇用形態	該当する項目にチェックを入れる。雇用期間に定めがある場合は、必ず雇用期間を記入し、継続更新の有・無・未定のいずれかにチェックを入れる。
④	実際の勤務地	書面上部に記載した事業所情報の所在地と、実際の勤務先が異なる場合に記入。日によって現場が異なる場合等は、勤務の多い現場を記入するか「曜日により異なる」と記入。
⑤	仕事内容	該当する項目にチェックを入れる。専門技術・その他は()内に仕事内容を記入。
⑥	就労時間	雇用契約上の始業時間から終業時間(24時間表記)、1日あたりの実働時間および休憩時間を記入。(※残業時間は実働時間に含みません。) 曜日によって勤務時間及び実働時間が異なる場合は、平均的な1日あたりの実働および休憩時間を記入のうえ、「不規則勤務状況詳細記入欄」に詳しく記入してください。シフトパターンがわかる表などを添付していただいても構いません。
⑦	就労日数	雇用契約上の1か月あたりの日数を記入(不規則勤務の場合は、月の平均就労日数)
⑧	定休日	該当する曜日にチェックを入れる。(不定休の場合は()内に記入してください)
⑨	最近3か月の勤務日数	就労証明日より最も近い3か月分の勤務日数(年休・病休など制度上の休暇は勤務日数に含みません。)を記入。実績が3か月未満の場合は、実績分のみを記入で構いません。 ※産休・育休・その他の休業を取得している方→休業取得日から最も近い3か月分を記入。 ※採用予定で勤務実績がない方→見込日数を記入。
⑩	産休・育休・その他の休業取得について	休業の別、取得予定・取得中の別について、該当するものにチェックを入れ、その期間を記入。その他の休業の場合は休業の種類も記入。 育休期間について、保護者の希望により育休期間終了前に保育所が決まった場合、保育所入所翌月から職場復帰が可能かについて、チェックを入れる。(復帰不可の場合は申込不可) また、育休期間内に入所できなかった場合、育休期間の延長が可能かについてチェックを入れる。 【注】 ・1度退職となり、同じ職場に復帰するというような形態の場合は、「産休・育休・その他の休業」に該当しません。 ・「育休」とは、育児休業法の定める育休制度を利用している場合のことです。