

保護者の方へ

- 1 楷書で記入し、□がある場合は、該当する項目の□にチェック (☑) をしてください。
- 2 兄弟姉妹で申請の時期が異なる場合などで、勤務先・就労時間等に変更がないときは、証明日の属する月の翌々月末までは就労証明書のコピーでの申請が可能ですので、証明を受けた就労証明書のコピーを保存しておくことを推奨します。
- 3 【保育所等】育休予約での申込みには、**育児休業給付受給資格確認票・育児休業給付金支給決定通知書等のコピー**を添付してください。産前等の場合は、通知書等を受理後、速やかにコピーを提出してください。※放課後児童クラブは育休中の利用はできません。
- 4 【保育の必要性の認定 (保育所等) : 1か月の就労時間が48時間未満の場合は、認定できません。】

事業主の方へ (word等を入力し、印刷された就労証明書は、法人印又は代表者印を押印していただくことで有効となります。)

- 1 太枠内の内容は機械で読み取りますので、楷書で記入し、□がある場合は、該当する項目の□にチェック (☑) をしてください。
- 2 数字は**右詰め**で、一桁の場合は、空欄に「0」を記入してください。例：4月2日の場合 04月 02日
- 3 審査に必要ですので、**記入漏れがないように証明**してください。各休業期間は、終期だけでなく始期も記入してください。
- 4 証明内容について問い合わせる場合がありますので、御担当者名の記入をお願いします。

 福山市
記入欄
標
・
短
就労証明書 (被雇用者用) ※日付は西暦で記入**(保護者記入欄)**

就労者(保護者)名	児童との続柄 □父 □母 □その他()
□ 2か所以上で就労している。※申請時に 全ての就労先 の就労証明書等を提出してください。	

※以下は、勤務先で証明を受けてください。なお、就労予定で提出した場合は、就労開始後、再度、就労証明書を提出してください。

(事業主記入欄)

就労場所 (事業所名及び就労場所の住所を記入)	
職 業 等	<input type="checkbox"/> 会社員 <input type="checkbox"/> 公務員 <input type="checkbox"/> 医療関係 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 就労予定 <input type="checkbox"/> その他() <small>※証明日時時点で雇用されていない場合は就労予定にチェックしてください。</small>
雇用(予定)期間	雇用開始(予定)年月日 年 月 日 雇用期間満了年月日 年 月 日 更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>※有期雇用契約の場合のみ記入</small>
雇 用 保 険	<input type="checkbox"/> 加入(予定を含む) <input type="checkbox"/> 対象外
就 労 時 間	就労時間 時 分 から 時 分 まで <small>※交代勤務(シフト制)又は変形労働時間制の場合は、最も多い就労時間帯(同一の場合はいずれか)及び1か月間の就労時間を記入</small> 1か月の就労時間 時間 分 通勤時間(片道) 時間 分 ※通勤時間は、放課後児童クラブの利用申込で使用する場合に不要
雇用契約における平均就労日数	月平均 日 <small>※小数点以下は切上げ (例) 土、日、祝日が休みの場合は21日</small> (週平均 日)
産 休 期 間 <small>※該当者のみ記入</small>	 年 月 日から 年 月 日まで
育 休 期 間 <small>※該当者のみ記入</small>	 年 月 日から 年 月 日まで
雇用者の就労(予定)内容について、以上のとおり証明します。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 事業主 証明日 年 月 日 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 所在地 事業所名 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 代表者名 法人印 <small>※社印(角印)可</small> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 内容確認先電話番号 - - </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> 担当者 () </div>	

※就労中の場合は、貸金台帳の写しを添付することで、押印を省略できます。

※この証明は、保育の必要性の認定(保育所等入所事務等)、放課後児童クラブ利用事務のために使用します。また、必要に応じて、事業主、市関係部署、官公署に証明内容に関連する事項の照会を行います。

※就労時間から計算された給与と収入額が最低賃金を下回る場合などは、貸金台帳の写しの提出をお願いすることがあります。

※就労証明書の無断作成、改変、偽造等を行った場合は、有印私文書偽造罪等に問われることがあります。

保護者の方へ

- 1 様式で記入し、□がある場合は、該当する項目の□にチェック (☑) をしてください。
- 2 兄弟姉妹で申請可能な場合などで、勤務先・就労時間等に変更がないときは、証明日の属する月の翌々月末までは就労証明書のコピーでの申請が可能ですので、証明を受けた就労証明書のコピーを保存しておくことを推奨します。
- 3 【保育所等】 育休予約での申込みには、育児休業給付金支給決定通知書等のコピーを添付してください。【保育所等】 育休予約での申込みには、育児休業給付金支給決定通知書等のコピーを添付してください。
- 4 【保育の必要性的認定 (保育所等)】 1か月の就労時間が48時間未満の場合は、認定できません。

事業主の方へ (word等で入力し、印刷された就労証明書は、法人印又は代表者印を押印してください)

- 1 大枠内の内容は機械で読み取りますので、勤務先・就労時間等は、該当する項目の□にチェック (☑) をしてください。
- 2 数字は左詰めで、一桁の場合は、空欄に「0」を記入してください。例：4月2日の場合 [0]4月 [0]2日
- 3 審査に必要ですので、記入漏れがないように証明してください。各休業期間は、終期だけでなく始期も記入してください。
- 4 証明内容について問い合わせる場合がありますので、御担当者名の記入をお願いします。

就労証明書 (被雇用者用) ※日付は西暦で記入

(保護者記入欄)

保護者(被雇用者)の氏名

この部分は保護者が記入してください。

□より右以上で就労している。 ※申請時に全ての就労者の就労証明書を提出してください。

※以下は、勤務先で証明を要する場合があります。 ※就労予定で経過した場合は、就労開始後、再就労証明書を提出してください。

(事業主記入欄)

就労場所 (事業所名及び就労場所の住所を記入)

① **くわい株式会社 福山市第1支店 福山市くわい町152番地1**

職業等	<input type="checkbox"/> 会社員 <input type="checkbox"/> 公務員 <input type="checkbox"/> 医療関係 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 就労予定 <input type="checkbox"/> その他 ()	
雇用(予定)期間	雇用開始(予定)年月日 ② 2020年04月01日	更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
雇用保険	<input type="checkbox"/> 加入(予定を含む) <input type="checkbox"/> 対象外 就労時間 08時30分 から 17時30分 まで	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有期雇用契約の場合のみ記入
就労時間	1か月の就労時間 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 ※交代勤務(シフト制)又は変形労働時間制の場合は、最も多い就労時間帯(同一)の場合はいずれか)及び1か月の就労時間を記入	1か月の就労時間 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分
雇用契約における平均就労日	④ 通勤時間(片道) 時間 <input type="text"/> 分 ※通勤時間は、放課後児童クラブの利用申込で使用する場合は不要	⑤ 月平均 21日 日 ※小休(欠勤)は21日 (週平均 5日)
休業期間	⑤ 月平均 <input type="text"/> 日 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで	⑤ 日平均 <input type="text"/> 日 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
有休期間	⑤ 月平均 <input type="text"/> 日 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで	⑤ 日平均 <input type="text"/> 日 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで

雇用者の就労(予定)内容について、以上のとおり証明します。

事業主 証明日 年 月 日

記入内容を証明する欄です。

※必ず記入・押印してください。

法人印 ()

代表者名 ()

〒 () () ()

内線電話番号 () () ()

担当者 ()

※この証明は、事業主(保護者)の署名(捺印)と事業主(保護者)の捺印(印)を併せて提出する必要があります。

事業主、市関係部署、省公務員に証明内容に関する事項の照会を行います。

※就労時間から計算された終身収入額が最低賃金を下回る場合は、賃金台帳の写しの提出をお願いします。

※就労証明書の無断作成、改変、偽造等を行った場合は、有印私文書偽造罪等に問われることがあります。

事業主の方へ

- 1 大枠内の内容は機械で読み取りますので、楷書で記入し、□がある場合は、該当する項目の□にチェック (☑) をしてください。
- 2 数字は左詰めで、一桁の場合は、空欄に「0」を記入してください。例：4月1日の場合 [0]4月 [0]1日
- 3 審査に必要ですので、記入漏れがないように証明してください。各休業期間は、終期だけでなく始期も記入してください。
- 4 証明内容について問い合わせる場合がありますので、御担当者名の記入をお願いします。

① 就労場所

建築業等で就労場所が各地になる場合は、「事業所」福山市〇〇町△番地、「就労場所」市内各地の現場」等記入してください。

② 雇用開始(予定)年月日

雇用開始(証明日の翌日以降の場合は予定)年月日を記入してください。
※育休復帰日等ではなく、雇用開始年月日を記入してください。
※就労予定の場合は、職業等欄の就労予定にチェック (☑) をしてください。

③ 就労時間

雇用契約における就労時間を記入してください。
24時間連続勤務の場合は、「00時00分から23時59分」で記入し、1か月の就労時間も記入してください。

④ 通勤時間(片道)

自宅から就労先への通常の時間を記入してください。保育所等へ子どもを送迎する時間は除いてください。放課後児童クラブの利用申込で使用する場合は記入不要です。

⑤ 雇用契約における平均就労日数

雇用契約における1か月平均就労日数及び週の平均就労日数を記入してください。日数の記入が無い場合は、認定できません。育児中の場合でも記入してください。