



就労証明書

岡山市長 宛

就労証明書と併せて育児休業復帰予定での申込みについての誓約書をご提出ください。

本証明書のNo.1からNo.18は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等に
て記載してもらってください。

No.19は保護者記載欄です。

西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(有)ヤクシヨ

代表取締役 △△△△

岡山市北区×××

勤務先が支店（営業所）等の場合、その支店（営業所）長の証明でも結構です。

※記入例及び記載要領については、右の二次元コードからご確認ください。

電話番号 *** -

担当者名 □□□□

記載者連絡先 *** - *** - ***

下記の内
※本証明

修正液、修正テープ、代表者（担当者）以外による訂正（No.19除く）、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。
記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、近くに代表者（担当者）の署名をしてください。

作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪

証明書の内容について、市からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。
本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。

No.	記載欄	
1	<input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活サービス業 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()	水道業
2	フリガナ オカヤマ モモコ 本人氏名 岡山 百子	生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
3	雇用(予定)期間等 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 年 月 日	
4	本人就労先事業所 名称 (有)ヤクシヨ 住所 岡山市北区鹿田町1-1-1	
5	雇用の形態 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()	
6	就労時間 (固定就労の場合) 月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 時間 月間 180 時間 0 分 (うち休憩時間 1200 分) 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分	雇用契約に基づく就労時間、日数を記入してください。残業時間は除いてください。
	就労時間 (変則就労の場合) 合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む 就労時間が変則的な場合はこちらの欄に記入してください。 年 月 〇〇〇〇 年 9 月 年月 〇〇〇〇 年 8 月 189 時間/月 20 日/月 180 時間/月	
	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む 期間 年 月 日 ~ 年 月 日	
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む <input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	育児休業復帰予定の事由で申し込む場合は、入園月の翌月末までに育児休業から復帰する必要があります。
10	産休・育休以外の休業の取得 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日	
11	復職(予定)年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む <input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 15 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)	
13	保育士等としての勤務実態の有無 育児休業復帰後、短時間勤務制度（常態的な部分休業を含む）を利用する場合は必ずご記入ください。	育児休業制度のないパート・アルバイトの方を産休に入る前の職場に再雇用する場合など、育児休業復帰に準じた取扱いが認められる場合は、育児休業復帰予定として認定することができます。 その際には、雇用開始（予定）日に再雇用する日を、備考欄に「育児休業制度はないが、再雇用の見込みあり」といった内容を、それぞれ記入する必要があります。
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	
15	入所内定時育休短縮可否 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否	
16	育休延長可否 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	
17	単身赴任期間(予定含む) 保育園等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について記入してください。	
18	備考欄	
19	保護者記載欄 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 〇 〇 〇 〇 <input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	※この欄は保護者が記載してください。
	児童名 〇 〇 〇 〇 申込中(第一希望)	
	児童名 〇 〇 〇 〇 年 月 日 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)	

※自営業又は農業の方は、帳簿、領収書、納品書、請求書、作付面積のわかる資料（農業）など、自営業による金銭のやり取りが確認できる書類の写しを3枚以上（概ね3か月以内のもの）を添付してください。