



就労証明書

岡山市長 宛

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。

西暦 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

株式会社OKAYAMA

代表取締役 △△△△

岡山市北区×××

電話番号 *** -

担当者名 □□□□

記載者連絡先 *** - *** - ***

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。

[注意事項]

・育児休業復帰予定の方で、育児休業復帰後に短時間勤務制度を利用する場合は、育児休業復帰後、短時間勤務制度を利用する旨を必ず記入してください。（育児のために常態的に取得する部分休業についても記入してください。）
※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。



No.19は保護者記載欄です。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる可能性があります。

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。

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 | |
| | <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"/> 情報サービス業 <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"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他() | |
| 2 | フリガナ 本人氏名 | オカヤマ キクスケ 岡山 菊介 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 (株)OKAYAMA 住所 岡山市北区大供1-2-3 |
| 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"/> 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) | |
| 就労時間 (変則就労の場合) | 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) | |
| 7 | 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。 | 月 年月 〇〇〇〇 年 9 月 年月 〇〇〇〇 年 8 月 時間/月 21 日/月 189 時間/月 20 日/月 180 時間/月 |
| 8 | 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む | <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 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 type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ |
| 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 理由 期間 年 月 日 ~ |
| 11 | 復職(予定)年月日 | <input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 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 type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 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) |
| 13 | 保育士等としての勤務実態の有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 |
| 14 | (雇用契約の)満了後の更新の有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 |
| 15 | 入所内定時育休短縮可否 | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否 |
| 16 | 育休延長可否 | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否 |
| 17 | 単身赴任期間(予定含む) | 年 月 日 年 月 日 |
| 18 | 備考欄 | |
| 19 | 保護者記載欄 | 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 |
| | | <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) |
| | | 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 |
| | | <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) |

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。

直近3か月の1か月あたりの就労日数・時間数について新しい年・月から記入してください。
育児休業等により直近3か月において1月分の実績がない場合は、育児休業等取得前の実績を記入してください。新規採用等で実績がない場合は今後の見込みを記入してください。

※この欄は保護者が記載してください。

※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。