

注意事項

(事業者記載)		就労証明書 <small>(東広島市指定様式)</small>		証明日 年 月 日								
東広島市長・東広島市福祉事務所長 宛		記載者(担当者) 連絡先		- -								
<p>下記の内容について、事実であることを証明いたします。</p> <p>※本証明書の内容について、 就労先事業者等に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場合があります。</p> <p>※記入は本人ではなく事業所の担当者に依頼してください。 代表者自身の証明に限り、本人による記載が可能です。 その場合、本就労証明書に加え、確定申告書(初年度のみ開業届) を提出して下さい。</p>												
No. 項目		記載欄										
(1)	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <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"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <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"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <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()										
(2)	ふりがな 本人氏名	性別	生年月日	年 月 日								
(3)	代表者(記載者)との 血縁関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※事業所の代表者、または本証明書の記載者が、児童と血縁関係にあたる者(保護者やその兄弟姉妹あるいは祖父母など)に該当する場合は「有」										
(4)	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 採用日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 雇用契約満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定										
(5)	本人就労先事業所 <small>※事業所所在地と同じ場合は不要 派遣先等が存在する場合は記載</small>	名称	住所									
(6)	雇用の形態	<input 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()										
(7)	保育士等としての 勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※東広島市内の認可保育施設に、保育士として勤務されている場合のみ「有」										
(8)	就労時間 <small>※勤務時間数(月間)が休憩時間を 除き、64時間を超えている必要が あります</small>	勤務日数(月間)	平均	日	勤務時間数(月間)	平均	時間	分	(うち、休憩時間 時間 分)			
		主な就労時間帯・シフト時間帯										
		月	火	水	木	金	土	日	祝	平日	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土曜	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
									日祝	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
									勤務時間数(週間)	平均	時間	分 (うち休憩時間 時間 分)
<input type="checkbox"/> 決まったシフトはない												
(9)	就労実績	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月			
		日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月			
(10)	休業について	休業の取得 <input type="checkbox"/> 無 →(11)へ <input type="checkbox"/> 有	育児休業の取得 <input type="checkbox"/> 有(予定も含む) → 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 → 復職 <input type="checkbox"/> 済み <input type="checkbox"/> 予定 <input type="checkbox"/> 無 → 復職(予定)日 年 月 日 育児休業期間の延長・短縮 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	その他休業の取得 <input type="checkbox"/> 有(予定も含む) → 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 → 復職 <input type="checkbox"/> 済み <input type="checkbox"/> 無 →(11)へ 理由								
(11)	育児のための短時間 勤務制度利用有無	<input type="checkbox"/> 有(取得中または予定) <input type="checkbox"/> 無 →(12)へ	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)									
(12)	単身赴任期間(予定含む)	<input type="checkbox"/> 有(または予定) <input type="checkbox"/> 無 → 終了	期間 年 月 日 ~ 年 月 日									
(13)	備考欄	<small>※上記内容に記載できない場合等 ご利用ください</small>										

→ 証明日を必ずご記入ください。

→ 記載者(担当者)および連絡先を必ずご記入ください。

→ 事業の代表者ご自身の証明の場合、本紙に加えて、確定申告書(最新のものを)をご提出ください。
開業初年度の場合は、開業届をご提出いただき、同年度中に確定申告書をご提出ください。

→ 就労を証明する従業員の児童に対し、代表者(または記載者)が祖父母、父母、叔父叔母等にあたる場合は「有」

→ 雇用期間が無期の場合は、「採用日」をご記入ください。
雇用期間が有期の場合は、雇用期間をご記入いただき、証明日時点での契約更新の有無をご回答ください。

→ 本紙上部でご記入いただいた「事業所所在地」と、就労を証明する従業員の就労先が異なる場合は、
左記項目をご記入ください。
また、派遣先が存在する場合も、同様にご記入ください。

→ 派遣社員、契約社員等、就労先が事業所所在地と異なる場合は、必ず本紙のNo(5)本人就労先事業所を
ご記入ください。

→ 就労を証明する従業員が、保育士として勤務している(予定を含む)であるかご回答ください。

→ ご記入いただく日数、および時間は契約時の内容、または平均の日数・時間数をご記入ください。
また、勤務時間数は、休憩時間を含んだ時間をご記入ください。

→ 出勤日や業務時間など、主な勤務形態が決まっている場合はご記入ください。

→ 出勤する可能性のある曜日全てに☑をお願いします。

→ 決まったシフトがない場合は、出勤日・勤務時間等は記入せず、「決まったシフトはない」に☑をお願いします。

→ 新規雇用の場合、就労実績の記入は不要です。
また、休業の取得等により直近3か月の実績が0時間の場合でも、各月0時間とご記入ください。

→ 就労を証明する従業員が休業を取得していない場合には、「無」を☑後、No(11)に進んでください。

→ 「育児休業期間の延長・短縮」の可否について
育児休業期間中に保育所をお申込みされた場合、入所が決定した際、育児休業期間が残っていた場合であっても、
児童の入所月に復職していただく必要があります。こちらを育児休業期間の短縮といえます。
対して、育児休業期間の延長とは、育児休業期間終了のタイミングで保育所のお申込みを行い、保育所入所が決まらな
かった際、育児休業期間を延長することをいいます。
こうした育児休業期間の延長・短縮について、ご対応可能な場合は「可」、ご対応できない場合は「不可」に☑をお願いし
ます。

→ その他の休業の取得について
就労を証明する従業員が育児休業以外の休業(病気休暇・介護休暇等)を取得されている際は、休業期間と復職日、休
業の理由をご記入ください。

→ (1)~(12)に記入できない項目がある場合は、こちらにご記入ください。