

就労(予定)証明書

(宛先)飯能市長

証明日	令和	年	月	日
事業所名				
代表者名	印			
所在地				
電話番号				
記入者名				
記入者連絡先				

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄																								
勤務先事業者に関する事項																										
1	業種	※1 ()																								
就労者に関する事項																										
2	ふりがな																									
	就労者氏名																									
3	就労者住所																									
就労状態等に関する事項																										
4	雇用(予定)期間	※2 年 月 日 ~ 令和 年 月 日																								
5	勤務先事業所名	↑ 更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無																								
6	勤務先住所																									
7	勤務先電話番号																									
8	雇用の形態	※3 ()																								
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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"/> 祝祭日 <table border="1"> <tr> <th colspan="2">週合計時間 (休憩を除く)</th> <th>時間</th> <th>分</th> <th>1か月</th> <th>時間</th> </tr> <tr> <td>平日</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>土曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>日曜</td> <td>時</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>時</td> <td>分</td> </tr> </table>	週合計時間 (休憩を除く)		時間	分	1か月	時間	平日	時	分	~	時	分	土曜	時	分	~	時	分	日曜	時	分	~	時	分
		週合計時間 (休憩を除く)		時間	分	1か月	時間																			
		平日	時	分	~	時	分																			
土曜	時	分	~	時	分																					
日曜	時	分	~	時	分																					
10	就労時間 (変則就労の場合)	※4 時間 分 (月に 日) ※変則就労の方は、就労時間、日数等の詳細を備考欄に記載又は別紙を添付してください。																								
11	就労実績	令和 年 月 日 / 令和 年 月 日																								
		令和 年 月 日 / 令和 年 月 日																								
12	産前・産後休業の取得	※5 年 月 日 ~ 令和 年 月 日																								
13	育児休業の取得 (予定期間)	※5 年 月 日 ~ 令和 年 月 日																								
		短縮可能時期 令和 年 月 日 延長可能時期 令和 年 月 日																								
14	復職年月日	令和 年 月 日																								
その他																										
15	備考欄	※変則就労の方は、就労時間、日数等の詳細を備考欄に記載又は別紙を添付してください。																								

※1~5はプルダウンリストから該当するものを選択してください。(裏面を参照してください)

保護者記入欄(申請書と同時提出の場合は記入不要)


子どもの氏名	子どもの生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	施設等の名称	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定
子どもの氏名	子どもの生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	施設等の名称	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定
子どもの氏名	子どもの生年月日	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	施設等の名称	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用予定

就労(予定)証明書 記入要領

保護者の方へ

- この証明書は、自営業者を除き、必ず勤務先の方（本人以外）に記入をお願いしてください。
- 自営業者及び法人格を有していない会社に勤務している方は、事業主が記入してください。
- 内職や請負業の場合は、契約先で証明を受けてください。
- 施設の利用予定日までに転職などの予定がある場合は、現在の職場での証明と転職後の証明いずれも提出してください。
- 1か月6.4時間未満の就労については保育の必要性を認定できません。** 証明書に記載された就労時間をよくご確認のうえ、認定申請をしてください。なお、複数の事業所による証明書の時間数を合算することは可能です。
- 保護者記入欄に「子どもの氏名」、「子どもの生年月日」、「施設等の名称」を記入してください。
- この証明書の有効期間は証明日より3か月間です。提出時に有効期間を過ぎた証明書については、再発行を受けてください。
- 勤務先や勤務時間の大幅な変更があった場合は、速やかに、新たな証明書を提出してください。
- この証明書に虚偽の記載があった場合は、利用決定を取り消すことがあります。

記入担当者の方へ

- この証明書は、就労者が保育の利用をするにあたり必要な資料です。お手数ですが正確に記入してください。
- 訂正する場合は、誤った箇所を二重線を引いて消し、訂正印を押印した後、余白に正しく記入してください。
- 用紙はコピーしてお使いいただけます。また、入力用データや記入例は飯能市ホームページに掲載しています。
(ダウンロードデータ等掲載URL) <https://www.city.hanno.lg.jp/article/detail/3746/> QRコード→ 
- 【2 就労者氏名】、【3 就労者住所】は、証明日時点での内容を記入してください。
- 【1 業種】についてリストに該当がない場合は、「その他」を選び、右欄に詳細を記入してください。
- 【4 雇用(予定)期間】は、就労開始日を記入したうえで、有期の場合には雇用期間の末日と更新の有無を記入してください。
- 【5 勤務先事業所名】、【6 勤務先住所】、【7 勤務先電話番号】は、就労者が通常勤務している事業所について記入してください。勤務する場所が複数ある場合などは、勤務の頻度が高い事業所としてください。
- 【8 雇用の形態】は、リストの中から近いものを選択してください。該当がない場合は、「その他」を選び、右欄に詳細を記入してください。
- 【9 就労時間(固定就労の場合)】 就労の曜日を選択し、1週当たりの就労時間、1月当たりの就労時間(休憩を除く)を記入し、下欄に勤務時間帯(休憩を含む)を記入してください。平日の勤務時間帯が複数ある場合は適宜加工してください。
今後、就労時間に変更になる見込みや育児短時間勤務の取得予定などがある場合には【15 備考】欄に変更後の予定時間等を記入してください。
- 【10 就労時間(変則就労の場合)】 リストから選択した期間あたりの就労時間(休憩を除く)、月単位の勤務日数を記入したうえで、主な勤務時間帯等の詳細を【15 備考】欄または別紙に明示してください。
今後、就労時間に変更になる見込みや育児短時間勤務の取得予定などがある場合には【15 備考】欄に変更後の予定時間等を記入してください。
- 【11 就労実績】は、直近の3か月について記入してください。証明日時点で就労開始前である場合や育児休業中等などの場合で、直近3か月間に就労の実績がなければ0と記入してください。また、年次有給休暇は就労日に含めて構いません。
- 【12 産前・産後休業の取得】、【13 育児休業の取得(予定期間)】は、証明日時点および証明日以後について該当する場合に記入してください。
- 【13 育児休業の取得(予定期間)】中、短縮可能時期および延長可能時期は、事業所の規定等上、育児休業の取得(予定期間)より短くまたは長く休業を取得することが可能な場合にご記入ください。
- 【14 復職年月日】は、育児休業等からの復職後に復職証明として用いる場合は必ず記入してください。
- その他特筆すべき事項等がありましたら【15 備考】欄へ記入してください。
- 必要事項が全て記入されていても、「証明日」の記入及び証明者の押印がないものは、無効とみなす場合がありますので注意してください。
- この証明書の記載事項について、証明者に照会する場合があります。あらかじめご了承ください。
- ※1～5については、下記プルダウンリストの中から該当するものを記入してください。

プルダウンリスト

※1	※2	※3	※4	※5
農業, 林業	無期	自営業	年間	取得予定
漁業	有期	正社員	月間	取得中
鉱業, 採石業, 砂利採取業		パート・アルバイト	週間	期間終了
建設業		非常勤・臨時職員		該当なし
製造業		派遣社員		
電気・ガス・熱供給・水道業		その他		
情報通信業				
運輸業, 郵便業				
卸売業, 小売業				
金融業, 保険業				
不動産業, 物品賃貸業				
学術研究, 専門・技術サービス業				
宿泊業, 飲食サービス業				
生活関連サービス業, 娯楽業				
教育, 学習支援業				
医療, 福祉				
複合サービス事業				
公務				
その他				

お問い合わせ先

飯能市役所 〒357-8501埼玉県飯能市双柳1-1

健康福祉部保育課 電話042-973-2119(直通)