

雇用証明書

(あて先) 江別市長

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	()									
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	有期・無期	平成・令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
5	勤務先事業所名										
6	勤務先住所										
7	勤務先電話番号										
8	雇用の形態	正社員・契約社員・臨時社員・派遣社員・その他()									
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		合計時間	時間	分/週					
		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)	月間	時間	分							
11	就労実績	年	月	年	月	年	月				
		日/月	日/月	日/月							
12	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定・取得中	平成・令和	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										

※被雇用者本人が記入することのないようにご注意ください。また、証明内容に事実と異なるものがあつた場合、教育・保育給付認定・施設等利用給付認定又は認定の継続が出来ないこともありますので、裏面の記載要領に基づき正確に記入してください。
法人等の場合、必ず法人印・公印で証明してください。担当者等の個人印は原則不可。

※No.9,10は必ずどちらかを記入してください。

保護者記入欄

申請児童名	生年月日	年	月	日	保育園 認定こども園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
-------	------	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------------

雇用証明書の記載について

貴社(事業所)に在職する方に関し、教育・保育給付認定・施設等利用給付認定又は認定継続の審査のため雇用内容等を詳しく確認する必要がありますので、下記の記載要領に基づき表面の「雇用証明書」に記入されますようお願いいたします。なお、ご不明な点がございましたら子ども育成課給付係までお問い合わせください。

子ども育成課給付係：電話 011-381-1030

記載要領

- ① 業種 就労者(証明日時時点で雇用している者以外にも、雇用予定者や復帰予定者を含むものとする。)が従事している業種として当てはまるものを下記から選択し記入してください。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入してください。
農業・林業/漁業/建設業/製造業/電気・ガス・水道業/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/宿泊業・飲食サービス業/医療・福祉/教育・学習支援業/公務/その他
- ② 就労者氏名 雇用証明書を交付する就労者の氏名及びふりがなを記入してください。
- ③ 就労者住所 就労者が現に居住する住所を記入してください。
- ④ 雇用(予定)期間 就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。
- ⑤ 勤務先事業所名 就労者が通常勤務している事業所名を記入してください。
- ⑥ 勤務先住所 就労者が通常勤務している事業所の住所を記入してください。
- ⑦ 勤務先電話番号 就労者が通常勤務している事業所の電話番号を記入してください。
- ⑧ 雇用の形態 該当する箇所に○印をしてください。当てはまるものがない場合は、「その他()」内に記入してください。
- ⑨ 就労時間(固定就労) 日々の就労時間が定められた雇用者について、通常就労する曜日を選択し、一日の就労時間を記入してください。また、合計時間欄には休憩時間を除いた1週間当たりの実就労時間を記入してください。
- ⑩ 就労時間(変則就労) 日々の就労時間が定められていない雇用者について、休憩時間を除いた月間の実就労時間を記入してください。
- ⑪ 就労実績 過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。有給休暇を取得した場合も日数に含めてください。育児休業等の取得により長期休業中である場合は、当該休暇を取得前の過去3か月分について記入してください。
- ⑫ 産前・産後休業の取得 労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として該当する箇所に○印を記入し、取得期間を記入してください。
- ⑬ 育児休業の取得(予定期間) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として、該当する箇所に○印を記入し、取得期間(取得予定期間)を記入してください。保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入してください。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。
- ⑭ 復職年月日 育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入してください。
- ⑮ 備考欄 各項目を記入する際、欄が不足し記入しきれない場合は、当該備考欄に記入してください。また、特筆すべき事項がある場合にも当該備考欄に記入してください。