

就労証明書

東海村長 山田 修 宛

証明日 西暦 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号 — —

担当者名

記載者連絡先 — —

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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。

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	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日																																																															
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																															
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																															
5	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()																																																															
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間 時間</td><td rowspan="2">分(うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="1">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="1">分(うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="1">分(うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="1">分(うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 時間	分(うち休憩時間 分)	<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"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日	平日		時		分		~		時		分(うち休憩時間 分)	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)
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間				月間 時間	分(うち休憩時間 分)																																																		
		<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"/>																																																								
	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																						
	平日		時		分		~		時		分(うち休憩時間 分)																																																						
	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)																																																							
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	分(うち休憩時間 分)																																																													
	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	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	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																																																			
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																																																												
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																															
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<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																																																															
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 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 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 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <input type="checkbox"/> 未定																																																															
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																																																									
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																												
			年 月 日																																																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																																																									
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																														
	年 月 日																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																																																											
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																														
	年 月 日																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>児童名</td><td>生年月日</td><td>施設名</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td><td>年 月 日</td><td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																																																											
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																														
	年 月 日																																																																

【就労証明書】記載要領

No.3 雇用(予定)期間等	<p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」が「<input type="checkbox"/>有期」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>無期」の場合は雇用開始日のみ、「<input type="checkbox"/>有期」の場合はその期間を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※契約内容の変更や更新する場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。</p>
No.4 本人就労先事業所	<p>○右5欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。</p> <p>○右5欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。</p> <p>※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。</p> <p>※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。</p>
No.5 雇用の形態	<p>○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※自営業の場合は、「<input type="checkbox"/>自営業主(個人事業主、経営者、代表者等)又は「<input type="checkbox"/>自営業専従者」又は「<input type="checkbox"/>家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※「<input type="checkbox"/>契約社員」等の場合で、「<input type="checkbox"/>会計年度任用職員」にも該当する場合は、「<input type="checkbox"/>会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※「<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」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「<input type="checkbox"/>非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※雇用の形態に該当する項目がない場合は「<input type="checkbox"/>その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。</p>
No.6 就労時間 (固定就労の場合)	<p>○月・火・水・木・金・土・日・祝日のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。(複数選択可)</p> <p>○就労の合計時間(月間)について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に際する。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づき就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝日に就労時間時間帯を記載してください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に際する。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。</p> <p>※平日、土曜、日祝日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
No.6 就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づき就労時間を記載してください。</p> <p>○月間又は週間の就労時間(合計)について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。</p> <p>※週間の労働時間(残業)は別記した時間として記載した時間数を月の就労時間とみなします。</p> <p>※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に際する。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。</p> <p>※雇用契約に基づき就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。</p> <p>○就労時間帯は、「24時間表」で記載してください。</p> <p>※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。</p> <p>※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。</p>
No.7 就労実績 ※日数に有給休暇を含む 時間数に休憩・残業時間を含む	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3か月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。</p> <p>※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。</p> <p>※有給休暇は就労時間数に含めてください。</p> <p>※残業時間は就労時間数に含めてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に際する。)は就労時間数に含めてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.8 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」が「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.9 育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」が「<input type="checkbox"/>取得中」が「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※取得数該当する場合は、証明日の就労日(あるいは近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.10 産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」が「<input type="checkbox"/>取得中」が「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p> <p>※取得済みの場合は取得実績を記載してください。</p> <p>※取得数該当する場合は、証明日の就労日(あるいは近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。</p>
No.11 復職(予定)年月日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.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	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特等や短い勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」が「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○短時間勤務制度の利用(予定)期間に当該短時間勤務制度を利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.13 保育士としての勤務実態の有無	<p>○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」、「<input type="checkbox"/>有(予定)」、「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14 (雇用契約の)満了後の更新の有無	<p>○雇用期間について「<input type="checkbox"/>有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」「<input type="checkbox"/>有(予定)」「<input type="checkbox"/>無」「<input type="checkbox"/>未定」のいずれかにチェックしてください。</p>
No.15 入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○育児休業の終了予定日より前の日時の保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「<input type="checkbox"/>可」「<input type="checkbox"/>可(予定)」「<input type="checkbox"/>否」にチェックしてください。</p>
No.16 育児延長可否	<p>○育児休業の延長について「<input type="checkbox"/>可」「<input type="checkbox"/>可(予定)」「<input type="checkbox"/>否」にチェックしてください。</p>
No.17 単身赴任期間(予定含む)	<p>○単身赴任について期間を記載してください。</p> <p>※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.18 備考欄	<p>○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出発しなければならない等)、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。</p> <p>○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>
No.19 保護者記載欄	<p>○児童名を入力してください。</p> <p>○児童の生年月日を入力してください。</p> <p>○施設の名前を記載してください。また、「<input type="checkbox"/>利用中」「<input type="checkbox"/>申込み中」にチェックしてください。</p>

自営業の方へ ～その他の添付書類の提出について～

上記をご参考にしていただき、就労証明書を作成した上で、以下のⅠグループと、Ⅱグループの中から、それぞれ一枚ずつ、写しを提出してください。

※添付したものに、チェックをつけてください。

<p>Ⅰ 会社やお店の運営を確認できる書類 ※開業予定の方は入所後に提出していただきます。</p>	
<p><input type="checkbox"/> 税務署に提出する個人事業の開業届 <input type="checkbox"/> 営業許可書 <input type="checkbox"/> 事務所やお店の賃貸契約書</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所やお店を開業していることがわかる、パンフレット・チラシ・ホームページ</p>	
<p>Ⅱ 継続して働いていることがわかる書類(直近1箇月分を提出してください)</p> <p>※復職予定の場合は休職直前の1か月分を提出してください。就労予定の方は入所後に提出していただきます。</p>	
<p>自営中心者</p>	<p>自営協力者</p>
<p><input type="checkbox"/> 事業所名が記載された公共料金の領収書</p>	<p><input type="checkbox"/> 給与明細書・報酬の記録(振り込まれた通帳等)</p>
<p><input type="checkbox"/> 商品等販売代金の請求書、領収書</p>	<p><input type="checkbox"/> 貸金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤記録(タイムカード等)</p>
<p><input type="checkbox"/> 営業上必要な材料等の仕入れ伝票</p>	
<p><input type="checkbox"/> 給与明細書・報酬の記録(振り込まれた通帳等)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 貸金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤記録(タイムカード等)</p>	

就労証明書の様式は、東海村子育て支援ポータルサイト「のびの子育て」からダウンロードできます。

就労証明書で検索し、「令和〇年度保育所・認定こども園(保育認定)・小規模保育事業入所申し込みについて」のページからダウンロードしてください。



【この証明書の書き方に関する問合せ先】

東海村 福祉部子育て支援課
認定・給付担当
TEL 029-282-1711 (内線1185)

- ・添付書類の提出がない場合は、「内職」または客観的な就労の事実がないものとして「求職活動」の申し込みとなります。
- ・無収入の場合は就労とみなせない場合があります。
- ・申請内容が実際と異なる場合、入所決定取消または保育実施解除となる場合があります。