

就労証明書

精華町長 殿

全て雇用者(会社)で記入してください

- この証明は、子育てのための施設等利用給付認定用(法第30条の4第2号・第3号)の利用のためのものです。事実と違わぬよう事業主が記入してください。
- 証明日未記入、代表者・訂正する場合は、事業・証明内容について、証明内容が実際と異なる

法人の場合については、会社の印を押印してください。
法人ではなく、個人事業主で会社の印がない場合については、屋号、所在地、連絡先、代表者名などが入ったゴム印を押印の上で、代表者の個人の印を押印してください。

証明日	令和 年 月 日
事業所名	(株)精華商事
代表者名	代表取締役 精華 太郎 
所在地	京都府相楽郡精華町大字南福八妻小字北尻70番地
電話番号	0774-94-2004
記入者名	総務課 ○○
記入者連絡先	0774-95-1906

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 該当する業種にチェックを入れる	<input type="checkbox"/> 農業、林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業、採石業、砂利採取: <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業、郵便業 <input checked="" 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"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()
就労者に関する事項		
2	ふりがな	セイカ ハナコ
3	就労者氏名	京都 華子
3	就労者住所	京都府相楽郡精華町大字下粕小字神ノ木8番地
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間 ※2	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 平成 28 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日 雇用期間に定めのない場合(正社員など)は無期、定めのある場合は有期にチェックを入れます
5	勤務先事業所名	(株)精華商事 事業主との間柄 <input checked="" type="checkbox"/> 他人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族()
6	勤務先住所	京都府相楽郡精華町大字南福八妻小字北尻70番地
7	勤務先電話番号	0774-94-2004
8	雇用の形態 ※3	<input type="checkbox"/> 自営業 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣職員 <input type="checkbox"/> その他()
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 合計時間: 週 40 時間 分 (休憩時間を含む) 平日 9 時 分 ~ 17 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分 就労が固定就労の場合、該当する出勤曜日にチェックを入れ、基本となる就労時間を記入する。 就労時間等が固定でない場合は下の10に記入する。
10	就労時間 (変則就労の場合) ※4	<input type="checkbox"/> 年間 <input checked="" type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 160 時間 分 記載しがたい場合は、1か月間のもの(タイムカードのコピー等) <input type="checkbox"/> 週4日以上または月15日以上就労している(放課後児童クラブ利用申込者のみチェック) 就労時間が変則の場合は年間、月間、週間の記入しやすい形態にチェックを入れ、就労時間を記入してください。 おおよその時間で結構です。上の9に記入した場合は記入不要です。
11	就労実績	令和 3 年 8 月 令和 3 年 2 月 令和 3 年 3 月 20 日/月 20 日/月 20 日/月
12	産前・産後休業の取得 ※5	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間) ※6	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 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 (特記すべき事項等があれば記載してください)	有期ではあるが雇用を継続する前提の場合などは、その旨記載してください。 特に何もなければ空欄で結構です

※1~※6は該当するチェック欄を選択すること。