

就労証明書

山形大学長 殿

証明日 年 月 日

○会社等に勤務されている方は事業所側が記入してください。
○自営業、農業、親族経営会社に勤務されている方は、経営者の方が記入してください。
○証明内容に不正（虚偽）が認められた場合は、利用を取り消す場合があります。
○内容に不明な点がある場合は、勤務先に確認させていただきます。

事業所名
代表者名
所在地
電話番号
記入者名
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	会社員・公務員・小売販売・飲食店・建築業・不動産業・保険代理店・美美容業・運輸業・電気水道工事・農業・その他()
---	----	---

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	

就労状態に関する事項

4	雇用（予定）期間	年 月 日 ~ 年 月 日	無期・有期	
5	勤務先事業所名			
6	勤務先住所		☎	
7	雇用の形態	常勤職員・パート/アルバイト・非常勤/臨時職員・派遣/委託・自営業・その他()		
8	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（週）	時間 分(休憩時間含む)
		平日 時 分 ~ 時 分		
		土曜 時 分 ~ 時 分		
日曜 時 分 ~ 時 分				
9	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分	*休憩時間含む。シフト表が保護者記載の予定表申告書を添付のこと。	
10	就労実績	年 月	年 月	年 月
		日/月	日/月	日/月
11	産前・産後休業の取得	取得予定・取得中・期間終了	年 月 日 ~ 年 月 日	
12	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定・取得中・期間終了	年 月 日 ~ 年 月 日	
13	復職（予定）年月日	年 月 日		

その他

14	備考欄	
----	-----	--

【保護者記入欄】 *就労者本人が養育する就学前子ども全員の氏名、生年月日、保育園等の利用状況をご記入ください。

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)
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)
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)
通勤時間(片道)	分	
* 自宅～保育所	徒歩・自転車・バス・電車・自家用車	

就労証明書記入上の注意

就労証明書については、下記のとおり記入願います。

I. 証明に係る基本事項の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所地を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。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すること。

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載すること。

6. 勤務先住所・電話番号

就労者が通常勤務している事業所の住所及び就労証明記入担当者の電話番号を記載すること。

7. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

8. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入すること。

9. 就労時間（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを年間/月間/週間から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

10. 就労実績

過去3ヶ月分の1ヶ月当たりの就労日数を記入すること。3ヶ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すること。

11. 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当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前または取得中である場合には、取得予定期間)を記入すること。

12. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児また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当てはまる者を所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において育児休業の取得または取得中である場合には、取得予定期間)を記入すること。

13. 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すること。

14. 備考欄

1～13で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。たとえば育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等を記入することが考えられる。

III. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、保育園等の利用状況を記入するものとする。また、自宅から保育所までの片道通勤時間を記入すること。

(お問い合わせ)

山形大学小白川キャンパス運営支援室保育所担当 ☎023(628-4938)