就労証明書

学校名		児童名			

加古川市長　　宛

証明日	令和　　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	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・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・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ 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	☐ 無期　☐ 有期　期間（無期の場合は雇用開始日のみ）　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
4	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定　**※「3.雇用(予定)期間等」にて、「有期」をチェックした場合は、いずれかの欄にチェックをしてください。**
5	本人就労先事業所	名称 住所
6	雇用の形態	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ その他(　　) **※「雇用の形態」が自営業主、自営業専従者、内職、業務委託のいずれかに該当する場合は、添付書類が必要です。(裏面参照)**
7	就労時間（固定就労の場合）	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） 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　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分） 就労日数　☐ 月間　☐ 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）
8	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 取得中 期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
9	育休以外の休業の取得	☐ 取得予定　☐ 取得中　理由 期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
10	復職(予定)年月日	☐ 復職予定　　年　　月　　日
11	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 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）
12	備考欄	

□就労証明書記載要領

・**証明日**（証明書発行日を記載してください。なお、提出日時点で証明日から３か月以内のものを有効とします。）
・**事業所名**（証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。）
※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。
※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
・**代表者名**（法人の代表者や個人事業主の氏名を記載してください。）
※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合は、
当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
・**所在地**（証明書発行事業所の住所を記載してください。）
※証明書の証明対象となる者の勤務先住所ではない点に注意してください。
・**電話番号**（証明書発行事業所の電話番号を記載してください。）
・**担当者名/記載者連絡先**
※証明書の内容について、市からの問い合わせを受ける担当者名、電話番号を記載してください。

□申込みについて

・２人以上同時に申込みをされる場合は、どちらかお子様お１人分に添付して提出してください。
・育児休業等を取得中の方については、取得期間の分かる育児休業期間証明書等の写しも提出してください。
・自営業主（個人事業主）の方は、就労証明書を記載のうえ、以下の**添付書類も提出してください。**
・土曜日の児童クラブ利用希望の場合は、平日だけでなく土曜日の勤務があるとの証明をうけてください。
・勤務予定の場合は、勤務開始後、就労証明書を速やかに提出してください。
・祖父母による児童の保護を理由に校区外申請をされる方は、祖父母の就労証明書が必要です。
・証明書の内容に変更が生じた場合は、必ず社会教育課まで新しい証明書を提出してください。

□自営業主（個人事業主）として従事している方の添付書類について

（雇用の形態が「業務委託」「内職」の方も下記添付書類が必要です。）

・自営業主（個人事業主）とは、法人化がされていない形態で、個人経営の事業を営んでいる方です。
※自営業の場合でも事業形態が、株式会社など法人化されている場合は、添付資料の提出は不要です。
・自営業主（個人事業主）の方は**就労証明書とともに下記添付書類Ⅰ及びⅡが必要**です。
Ⅰ　開業届（税務署等提出分）、営業許可証、営業を確認できる直近の確定申告書、
業務委託契約書等の写しなどから１点以上
Ⅱ　取引先が発行した納品書や請求書、または領収書等の写し（※直近３か月以内のもの）
※自営業を行う予定の場合、事業計画書等、事業に従事する予定が分かるものの添付が必要です。
※勤務してまだ日が浅い等で添付書類が用意できない場合は、書類が発行され次第、提出してください。

□自営業専従者（自営業協力者）として従事している方の添付書類について

・自営業専従者（自営業協力者）とは自営業主に雇用されている方です。
・自営業主が親族でない場合は、自営業専従者（自営業協力者）に該当しませんので、自営業専従者以外の
被用者として雇用主の証明をうけてください。
・自営業専従者（自営業協力者）の方は自営業主が作成する**就労証明書とともに、下記添付書類が必ず必要**です。
※自営業主が親族の場合のみ、Ⅰを提出してください。
（Ⅰが無い場合は、Ⅱを提出してください。）
Ⅰ　従事を確認できる直近の確定申告書等の写し
※従事を確認できる直近の確定申告書とは…
（例）自営業主（雇用主）の確定申告書の事業専従者に関する事項欄に、自営業専従者として名前がある。
Ⅱ　直近の給与明細書、出勤簿などから**２点以上**
※給与明細書や出勤簿等を提出する場合は、会社名（もしくは代表者名）、協力者の名前が記入されている
ものを提出してください。

□その他

・就労証明書は、利用申込児童の父母の分が必要となります。
・就労証明書が２枚以上必要な場合は、コピーして使用してください。
・記載漏れなどの不備がある場合は受付できません。
・証明内容については、在籍確認のため記載者に確認する場合があります。
・証明内容について虚偽の記載があった場合は利用を取り消すことがあります。
・定員を超える申込みがある場合は、提出された就労証明書が利用選考基準の対象となりますので、提出前に内容確認をお願いします。
・ご不明な点がある場合は、下記までお問い合わせください。

社会教育課受付印

【問合せ・提出先】
加古川市教育委員会 社会教育課（加古川市役所新館８階）
電話：079－427－9751（直通）