

就労（内定）証明書

修正液・修正テープ等は
使用しないでください

＜保護者記載欄＞

※ 裏面の「記入上の注意」を必ず読んでから記入してください。

利用【利用中の施設名】		フリガナ	年 月 日生
申込【第一希望施設名】			年 月 日生
通勤時間（片道） ※ 自宅→施設→勤務先の合計	分 (徒歩・自転車・バス・電車・自家用車)	フリガナ	年 月 日生
保護者氏名	フリガナ	児童との続柄（父・母・その他） 年 月 日生	
住所			

＜事業所記載欄＞

※ 裏面の「記入上の注意」を必ず読んでから記入してください。

1. 勤務形態	正社員・自営業・アルバイト・非常勤・派遣社員・その他（ ）		
2. 業種	製造業・建設業・農林業・金融業・小売業・飲食業・医療業・福祉業・公務 その他（ ）		
3. 仕事の内容			
4. 就労・事業開始年月日	年 月 日から（就労(事業)中・就労(事業)開始予定）		
5. 雇用期間 (1)、(2)のどちらかを必ず記入	(1) 期限なし (2) 期限あり（年 月 日まで）※ 更新予定 有（ か月毎更新）・無		
6. 勤務日数・勤務時間 (1)、(2)、(3)の全てを必ず記入	(1) 勤務日数 月・週 日 (2) 勤務する曜日 月・火・水・木・金・土・日・祝祭日・不定期 (3) 勤務時間（シフト制など複数ある場合も全て記入）（注1） 時 分～ 時 分（実働 時間、休憩 時間） 時 分～ 時 分（実働 時間、休憩 時間） 時 分～ 時 分（実働 時間、休憩 時間） ※ シフト制などの変則勤務に該当する方は、○を付けてください。 （24時間交代制・深夜勤務・その他（ ）） また、その回数を記入してください。（ ）回 （例：○交代、○勤○休、日勤月12回・夜勤月8回など）		
7. 給与	(1) 月額制 (2) 日額制 (3) 時給制（時給 円） (4) 歩合給		
8. 最近3か月の勤務状況 (注2)	月分 勤務日数 日	月分 勤務日数 日	月分 勤務日数 日
9. 採用予定者勤務見込（注3）	1か月勤務日数見込 日 / 支給額見込 円		
10. 産前産後休暇・ 育児休業の期間 (注4)	出産日（予定日） 年 月 日	産前産後休暇 年 月 日～ 年 月 日	育児休業 年 月 日～ 年 月 日
11. 税申告 (注5)	確定申告・市申告・事業専従者・控除対象配偶者・源泉徴収票・未申告		
上記のとおり相違ないことを証明します。 令和 年 月 日 事業所所在地 法人名及び事業所名 (注6) 代表者氏名 ※ 証明内容の確認のため、山形市から勤務先に連絡させていただく場合があります。必ず以下の項目をご記入願います。 作成担当部署名： 担当者名： 電話番号：			
※ 勤務先が上記事業所 と異なる場合右欄記入	勤務先所在地 事業所名・電話番号		

※ 保護者の方が、事業所名が記載されている証明書類（電子データを含む）を無断で作成または改変を行った場合、刑法上の罪に問われる可能性があります。

記入上の注意

《保護者の方へ》

- ・兄弟姉妹がいる場合、2人目以降の分はコピーでの提出も可能です。
- ・両親共働きの場合は、父母1枚ずつ（計2枚）提出してください。
- ・勤務先の事業所ではなく、市外に所在する本社でなければ記入できないなどの理由により就労証明書を送る必要がある場合は、市ホームページにて就労証明書の様式をダウンロードすることができますので、ご活用ください。
- ・4. 就労・事業開始年月日について、“就労(事業)開始予定”で提出した方は、就労開始後速やかに“就労(事業)中”の証明書を再度提出してください。
- ・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。

《証明書記入者の方へ》

- ・事業所による押印は不要です（押印を妨げるものではありません）。
- ・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。保護者は記載できません。本社による記載が困難な場合は、支社・支店等による記載でも構いません。
- ・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。
- ・記入に誤りがあった場合は、訂正箇所を二重線で消してください（訂正印は不要です）。摩擦熱でインクが消えるペン、修正液等は使用しないでください。
- ・証明内容について確認させていただく場合があります。ご協力をお願いします。

- 注1) 6. 勤務日数・勤務時間の(3)勤務時間については、会社で規定する本人の就労時間を記入してください。自営業・農業の方は従事している時間を記入してください。
「シフト制」とは、会社が24時間体制等で本人の就労時間が交代する場合等をいいます。1～2時間ほど前後する勤務時間は含みません。欄が足りない場合は、実際のシフト表を添付してください。
- 注2) 8. 最近3か月の勤務状況については、有給休暇等を取得した場合は、勤務日数に含めて記入し、欠勤の場合は差し引いて記入してください。また、現在産休・育休中等の方は、産休・育休等に入る前の3か月の勤務状況をご記入ください。
- 注3) 9. 採用予定者勤務見込については、就労内定の場合もしくは就労して1か月以内の場合に記入してください（就労中の場合は、8. 最近3か月の勤務状況に記入してください）。
- 注4) 10. 産前産後休暇・育児休業の期間には、産休や育休を取得中（取得予定）の場合出産（予定）日と期間を記入してください。また、個人事業主の方で、出産及び育児のために事業を休止している方は、事業を再開する予定日を記入してください。
- 注5) 11. 税申告については、会社で源泉徴収票を発行している場合には、本人が確定申告していても、源泉徴収票に○を付けてください。
- 注6) 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てください。
法人名について、法人化されていない場合は記載不要です。

《自営業の方・農業従事者・親族経営会社にお勤めの方へ》

事業をしていることが分かるもの（税の申告書・開業届・営業許可証・出荷証明書など）の写しを添付してください。

この証明書に関するお問合せ先

山形市役所 こども未来部
保育育成課 こども第一係・第二係・第三係
TEL 023-641-1212（内線573・554・535）