

就 労 証 明 書 / ATESTADO DE TRABALHO

【事業主記入欄】

就 労 者 氏 名				
給 与 所 得 者	就労開始 (予定) 日	1 昭和・平成・令和 年 月 日から勤務している (育児休業中の場合：復職予定日 年 月 日) 2 令和 年 月 日から勤務予定である		
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 臨時 (パート) <input type="checkbox"/> その他 ()		
	仕 事 の 内 容 (具体的に記入)			
	勤務場所が事業所と異なる場合、現在勤務している場所を記入してください	勤務先の名称		
		所 在 地		
電 話 番 号				
自 営 業 者 等	名 称 等		電話番号	
	所 在 地			
	営 業 内 容			
勤 務 形 態	<input type="checkbox"/> 固定 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土) ※勤務日を囲む			
	<input type="checkbox"/> シフト制 (週 日勤務 ・ 1 日 時間勤務)			
1 日 の 勤 務 時 間	平日 (月～金)	時 分～ 時 分 (実働 時間 / 休憩 分)		
	土曜日	時 分～ 時 分 (実働 時間 / 休憩 分)		
勤 務 日 数	1 か月平均 日	残業の有無	有 ・ 無	
休 日	<input type="checkbox"/> 固定休 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 祝)			
	<input type="checkbox"/> 不定休 (週 ・ 月) に 日			
変 則 勤 務	※フレックスタイム制のほか、上記の就労時間以外に勤務がある場合に記入			

上記の者の就労について相違ないことを証明します。

年 月 日 所在地

事業所名

代表者名

※証明担当者名 () 電話番号

【保護者記入欄】 Preenchimento obrigatório pelos pais ou responsáveis

保護者氏名 (就労者) RESPONSÁVEIS em			
児童氏名 Nome da Criança	学年 Série	児童との続柄 Relação de Parentesco com a Criança	勤務先までの通勤時間 Tempo que gasta até o trabalho
	新 年生	父 Pai ・ 母 Mãe ・ その他 ()	
	新 年生		
	新 年生		

この証明書は、知立市における児童クラブの利用にあたり、入所要件を確認するために使用します。記載内容について、市職員が電話や訪問により調査することがありますので、ご承知おきください。【事業主記入欄】は事業主が、【保護者記入欄】は保護者をご記入ください。

【記入にあたる注意事項】

●記入はボールペン(摩擦で消えるペンは不可)を使用してください。

●記入内容を修正する場合は、修正テープ等を使用せず、訂正箇所を二重線で訂正し、訂正印を押すか、訂正署名をご記入ください。事業主記入欄については、会社印、代表者印、所属部署等の代表者印で訂正してください。

※記載内容に不備がある場合は受理できません。記入漏れないよう、十分にご確認ください。また、不正や虚偽が認められた場合は、児童クラブの利用を解除します。

【その他】

●保護者(父・母)が就労している場合は、それぞれ(父・母)の就労証明書が必要です。

●入所後に、就労等の実態調査をすることがあります。提出前にコピーをとって保管するなど、ご自身で就労証明記載内容を確認できるようにしてください。

●記載内容に変更が生じた場合は、速やかに在籍する施設又は子ども課に連絡してください。

●保護者が該当する曜日に勤務することが就労証明書で確認できない場合は、その曜日は利用することができません。

●就労開始予定日(育児休業復帰者は復職予定日)以降しか利用することができません。

●同時にきょうだい(複数児童)の申し込みをする場合は、【保護者記入欄】の児童氏名欄に申し込みするすべての児童氏名を記入し、原本1枚を提出してください。申込を別に行う場合(入所申請書類提出後の別日にきょうだいの申し込みをする場合)は、申し込みごとにそれぞれ就労証明書が必要です。

●きょうだいが保育所等に入所しているなどの理由により、知立市子ども課に就労証明書(原本)を提出して間もない場合があります。公平性を担保するため、勤務先等の証明日が申請書提出日の3か月以内となっている場合に限り、提出前にご自身でとっていただいた就労証明書のコピーであっても受理します。就労証明書のコピーを提出時に、就労証明書原本の提出日(時期)・児童名・在籍(入所希望)園をお伝えください。原本の確認が取れない場合は、書類不備として書類一式を返却します。ご自身でコピーを取っていない場合は、再度勤務先に証明をお願いしてください。

記載例

Modelo de preenchimento

Em caso de erro de preenchimento, utilizar o padrão japonês de correção: Passar 2 traços e carimbar com o inkan.

【事業主記入欄】

就 労 者 氏 名	知 立 太 郎		
給 与 所 得 者	就 労 開 始 (予 定) 日	① 昭 和 ・ 平 成 ・ 令 和 2 9 年 4 月 1 日 从 勤 務 して いる (育 児 休 業 中 の 場 合 : 復 職 予 定 日 年 月 日) 2 令 和 年 月 日 从 勤 務 予 定 だ け だ	
	雇 用 形 態	<input type="checkbox"/> 常 勤 <input type="checkbox"/> 派 遣 <input checked="" type="checkbox"/> 臨 時 (パ ー ト) <input type="checkbox"/> そ の 他 ()	
	仕 事 の 内 容 (具 体 的 に 記 入)	自 動 車 部 品 組 立	
	勤 務 場 所 が 事 業 所 と 異 なる 場 合 、 現 在 勤 務 して いる 場 所 を 記 入 して ください	勤 務 先 の 名 称	所 在 地
	電 話 番 号		
自 営 業 者 等	名 称 等		電 話 番 号
	所 在 地		
	営 業 内 容		
勤 務 形 態	<input type="checkbox"/> 固 定 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土) ※ 勤 務 日 を 囲 む		
	<input checked="" type="checkbox"/> シ フ ト 制 (週 3 日 勤 務 ・ 1 日 5 時 間 勤 務)		
1 日 の 勤 務 時 間	平 日 (月 ~ 金)	9 時 3 0 分 ~ 1 5 時 3 0 分 (実 働 5 時 間 / 休 憩 6 0 分)	
	土 曜 日	時 分 ~ 時 分 (実 働 時 間 / 休 憩 分)	
勤 務 日 数	1 か 月 平 均 1 2 日	残 業 の 有 無	有 ・ 無
休 日	<input type="checkbox"/> 固 定 休 (月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 祝)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 不 定 休 (週 ・ 月) に 4 日		
変 則 勤 務	※ フ レ ッ ク ス タ イ ム 制 の ほ か 、 上 記 の 就 労 時 間 以 外 に 勤 務 が ある 場 合 に 記 入 シ フ ト に よ り 1 1 時 3 0 分 ~ 1 7 時 3 0 分 (実 働 5 時 間 ・ 休 憩 6 0 分) の 勤 務 あり (月 2 回 程度)		

上記の者の就労について相違ないことを証明します。

令和2年11月2日 所在地 名古屋市〇〇区〇丁目〇番地
事業所名 株式会社〇〇製作所
代表者名 代表取締役 広美 次郎

※証明担当者名 (新林 太郎) 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【保護者記入欄】

保護者氏名 (就労者)	知 立 太 郎		
児童氏名	学年	児童との続柄	勤務先までの通勤時間
知立 春子	新 〇 年生	ⓧ ・ 母 ・ その他 ()	3 5 分
知立 花子	新 〇 年生		
	新 年生		

Preenchimento obrigatório pelos pais ou responsáveis. Favor pedir aos pais responsáveis preencher essa parte

【記載要領】

●就労開始予定の方は、予定日をご記入ください。
●勤務場所が証明者(事業所名、所在地)と異なる場合は、勤務場所をご記入ください。

●固定の勤務日(曜日)の場合は勤務する曜日を○で囲ってください。シフト制の場合は週あたりの勤務日数と平均勤務時間をご記入ください。

●1日の勤務時間を記入してください。実労働時間は休憩時間を除いた勤務時間数をご記入ください。

曜日によって勤務時間が変わる場合は、変則勤務欄にご記入ください。変則勤務欄に記入できない場合は、会社カレンダーの添付など変則勤務内容がわかるようにしてください。

育児休業からの復職に伴う就労で、復職後の勤務予定時間が短時間勤務などにより契約時と異なる場合、1日の勤務時間には契約時の勤務時間を記入し、変則勤務欄に時短勤務等の予定をご記入ください。

●1か月平均の勤務日数、残業の有無をご記入ください。

●休日は、休業日となる日を○で囲ってください。不定休の場合は、週休または月休を○で囲い、休日となる日数をご記入ください。

※就労時間帯と実労働時間・休憩時間、就労日数と休業日の記載が、整合性が取れているか確認します。

●証明日は必ず記入してください。

●証明者は原則事業主としますが、所属部署等の代表者でも構いません。所属部署名・役職名を必ずご記入ください。押印は、原則不要ですが、押印しない場合は電子署名を活用するか、証明担当者名を、必ず自筆で記入してください。

※電子署名とは電磁的記録に記録された情報について作成者を示す目的で行われる暗号化等の措置で、電子証明書が発行できるなど改変が行われていないかどうか確認することができるものをいいます。

※事業者名が記入されている就労証明書が無断で作成し又は改変を行ったときには、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は私電磁的記録不正作出罪等の構成要件に該当する場合がありますを保護者に周知してください。

●自営業で法人格を有する場合、法人の証明としてください。

【法人格を有しない自営業の方へ】

この就労証明書に加えて、次の書類を添付してください。

- ◎事業の実施・実績がわかる書類<中心者(事業主本人)のみ>
 - ・確定申告書又は収入・取引状況がわかる書類(請求書、通帳の写し等)
 - ・開業後すぐの場合は開業届等の写し
- 入所後に事業の実績の分かる書類の提出をお願いする場合があります。

【問合せ】

知立市役所 子ども課 児童家庭係
電話 0566-95-0120(ダイヤルイン)