

就労証明書

川崎町長 宛

本証明書のNo.1からNo.18は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等に記載してもらってください。No.19は保護者記載欄です。修正液、修正テープ、代表者(担当者)以外による訂正、鉛筆及び消せるボールペンによる記入は無効です。記入内容を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で消し、訂正印を捺印してください。

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include 証明日 (西暦 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日), 事業所名 (株式会社KAWASAKI), 代表者名 (代表取締役 △△△), 所在地 (田川郡川崎町大字×××), 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

証明書の内容について、町からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記入してください。本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成

Main form table with 19 rows. Row 1: 業種 (Agriculture, etc.). Row 2: フリガナ (かわさき たろう), 本人氏名 (川崎 太郎), 生年月日 (〇〇〇〇年〇〇月〇〇日). Row 3: 雇用(予定)期間等 (無期/有期), 期間 (〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 年 月 日). Row 4: 本人就労先事業所 (株式会社KAWASAKI, 田川郡川崎町大字×××). Row 5: 雇用の形態 (正社員, etc.). Row 6: 就労時間 (月間 180 時間, 0 分; 一月当たりの就労日数 20 日; 一週当たりの就労日数 5 日). Row 7: 就労実績 (〇〇〇〇年 9 月, 21 日/月, 189.00 時間/月). Row 8: 産前・産後休業の取得. Row 9: 育児休業の取得. Row 10: 産休・育休以外の休業の取得. Row 11: 復職(予定)年月日. Row 12: 育児のための短時間勤務制度利用有無. Row 13: 保育士等としての勤務実態の有無. Row 14: (雇用契約の)満了後の更新の有無. Row 15: 入所内定時育休短縮可否. Row 16: 育休延長可否. Row 17: 単身赴任期間(予定含む). Row 18: 備考欄. Row 19: 保護者記載欄 (児童名, 生年月日, 施設名).

契約期間がある場合は、「有期」となり、終期の記入が必要です。

雇用契約に基づく就労時間、日数を記入してください。残業時間は除いてください。

直近3ヶ月の1ヶ月あたりの就労日数・時間数について新しい年・月から記入してください。育児休業等により直近3ヶ月において1月分の実績がない場合は、育児休業等取得前の実績を記入してください。新規採用等で実績がない場合は今後の見込みを

就労時間が変則的な場合はこちらの欄に記入してください。

※ この欄は保護者が記載してください。