

就労証明書・就労申立書

東大和市教育委員会 殿

事業所（屋号）名

所在地

代表者名

担当者名

電話番号

次のとおり（証明・申し立て）します。

必須項目	就労者氏名					
	就労者住所	東大和市				
	就労区分	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
	就労内容					
	就労先	<input type="checkbox"/> 上記証明者所在地 <input type="checkbox"/> 下記記載の事業所内 <input type="checkbox"/> 現場（範囲 ） <input type="checkbox"/> 自宅				
		(名称) (所在地)	(電話)			
	就労開始日	年 月 日（内定の場合は予定年月日。自営者は開業日）				
	雇用等期間 (自営者のみ除く)	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期（ 年 月 日まで。 <input type="checkbox"/> 更新有 <input type="checkbox"/> 更新見込み <input type="checkbox"/> 更新なし）				
	1か月の就労日数	日 ※必ず1か月での就労日数を記載してください。				
主な就労時間	時 分から 時 分まで ※残業は除く。					
該当者のみ	産休・育児休業取得（予定）日	年 月 日～	年 月 日	職場復帰年月日	年 月 日	
	育児時間取得の状況	育児時間取得（予定）期間	年 月 日から 年 月 日まで			
		取得中の勤務時間	時 分から 時 分まで			
内職のみ (保護者記入欄)	仕事内容	(例：教材の袋詰作業。5種類の教材を袋に詰め、封をして順番に並べる。)				
	依頼元	事業所名 所在地・電話	電話番号			
	単価	円	1日の作業量等	1日平均 枚・個		
	直近3か月の稼働日数及び給与額	日 円	日 円	日 円		

- (注) 1. 本証明書は、保護者が記載せず、必ず事業所担当者が記入してください（自営業者、内職者、保護者記入欄を除く。）。
 なお、事業所名が記名されている就労証明書又は就労証明書に係る電子データの無断作成や改変は、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪等に問われる場合があります。
2. 証明書の記載内容を照会する場合があります。あらかじめご了承ください。なお、事業所に連絡が繋がらなかった場合は、再度提出を求めることがあります。
3. 自営業の方は、開業届または直近の確定申告書の控え、内職の方は、契約書等の内職を証明する書類を添付してください。
4. 証明書記載内容に不正な事実があった場合は、入所の承認を取り消す場合があります。
5. 裏面の事項もご確認ください。
6. 不明な点は、東大和市教育委員会青少年課 (☎042-563-2111) までお問合せください。

保護者記入欄
児童名

就労証明書発行の担当者の方へ

就労証明書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、“保護者記入欄”以外はすべて事業所記入欄です。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
3. 原則、作成に押印は不要ですが、改変防止のため内容を訂正する際は訂正印をお願いします。
訂正印のない修正、筆跡の異なる加筆は無効といたします。
4. 以下、項目ごとの注意事項のご確認をお願いいたします。
 - ・「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。
 - ・「就労開始日」については、契約締結日ではなく、入社日や働き始めた日を記載してください。
 - ・「雇用等期間」については、無期、有期のいずれかを選択し、有期の場合は契約末日及び更新の有無についても選択してください。なお、更新見込みとされた場合、後日、市から更新状況をお伺いすることがあります。
 - ・「1か月の就労日数」については、1週間あたりではなく、必ず1か月あたりの雇用契約上の日数を記載してください。（なお、雇用契約を週3日で締結されている方でも、就労証明書の就労日数が12日以下で記載されている場合は、当市の入所基準上”13日以上”を下回るため、対象となりません。）
 - ・「主な就労時間」については、残業等を含まない正規の就労時間を記載してください。また、変則勤務やシフト制の場合は、実際に就労することが最も多い就労時間を1つだけ記載してください。
ただし、異なる就労時間のシフトが均等な日数である場合は、“別紙のとおり”と記載し、お手数ですが直近の2か月分のシフト表やタイムカード写し等のその状況が分かる資料の添付をお願いします。
 - ・「育児休業」については、「育児休業、介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」第2条第1号に基づく育児休業、またはこれと同様の育児休業について記入してください。

就労申立書として記載する自営業・内職の方へ

就労申立書を作成する際には、下記の事項にご留意ください。

1. この証明書の中で、必須項目とされている欄はすべて記載してください。
2. 作成にあたっては、ボールペン等を使用し、消せるボールペンは使用しないでください。
- 3 「就労先」の現場について、東大和市内、東京都23区内等、現場となる地域を記載してください。