

様式第2号(第6条関係)

就労証明書 兼 自営業申立書

※下の黒太枠は保護者が記入してください。

児 童 名			
児 童 と の 続 柄	父 ・ 母 ・ その他 ()	利 用 施 設 名	須木中央保育園
通 勤 方 法	自動車 ・ 自転車 ・ 徒歩 ・ 電車 ・ バス	通 勤 時 間 (片 道)	時間 分

※就労者、内職等従事者は、就労先(派遣元)に証明していただいでください。

就 労 者 氏 名		就 労 先 名 称	
就 労 先 住 所		電 話	- -
就 労 形 態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤・パート <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営 (<input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 事業補助者) 及び勤務地 (<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)		
就 労 開 始 時 期	年 月 日 から (就 労 ・ 就 労 予 定)		
就 労 (予 定) 期 間	無期 ・ 有期 ⇒有期の場合 令和 年 月 日まで		
就 労 状 況	1か月の就労日数 (※記入漏れ注意)	【 日 】 ・月々の就労日数が一定でない場合や長期休暇取得中の場合は、労働契約上の日数や月平均日数等を記入 ・就労開始前の場合は、労働契約上の1か月の就労予定日数	
	固定勤務の方 (勤務日・時間が一定) ※1	↓就労する曜日を○で囲んでください。 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日	↓就労時間をご記入ください。 時 分から 時 分まで [1日平均実働時間 時間 分]
	変則勤務の方 (シフト勤務など) ※2	時 分から 時 分まで (1週間当たり 日)	週休日: 日
		時 分から 時 分まで (1週間当たり 日)	[1日平均実働時間]
	1 か 月 以 上 の 長 期 休 暇 ・ 休 業	() 休 暇 ・ 休 業 取 得 中 ・ 取 得 予 定 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

事業所等所在地

事業所等名称

代表者氏名

※1※2の二重線内は、いずれかを全てご記入ください。

裏面に作成上の注意事項を記載しています。必ず内容をご確認いただいたうえで作成をお願いします。
小林市のホームページから就労証明書兼自営業申立書の様式をダウンロードできます。

就労証明書兼自営業申立書 作成上の注意

○就労証明書を作成いただく各企業等のご担当者様へ

この証明書は、小林市預かり事業の利用審査に必要な書類です。お手数をおかけしますが、必要事項を記入し、就労者本人に交付してください。封印や別送は不要です。

必ず就労者1人の証明につき1枚をご使用ください。複数人を1枚で証明することは、事務手続き上できませんのでご了承ください。

この書式が不足する場合は、用紙をコピーしても差し支えございません(文字が判読できれば、用紙の色は問いません)。

訂正を行うときは、必ず訂正印(代表者)を用いてください(修正液等は使用不可)。

➤代表者(証明者)

企業等の代表者の方以外でも、管理職(支社局長、営業所長、部局課長、工場長、店長など)の方であれば構いません。

➤就労先住所

派遣会社等で就労されている方は派遣先の職場の住所をご記入ください。

➤就労形態

該当する就労形態の□にチェックを入れてください。

➤就労(予定)期間

就労期間の有無を○で囲み、『有り』の場合は、その期限となる日を記入してください。

➤1か月の就労日数

出勤日数は有給休暇を含めた日数をご記入ください。就労開始前の場合は、労働契約上の1か月の就労予定日数をご記入ください。月々の就労日数が一定でない場合は、労働契約上の日数や月平均日数をご記入ください。

➤固定勤務の方

通常の勤務の他に、不規則な勤務がある場合(月曜日～金曜日までが通常の勤務日だが、月に2回土曜日の勤務があるなど)は空いているスペースにその旨をご記入ください。

➤変則勤務の方

主なシフトを3種類までご記入ください。ここに示すことが難しい場合は、直近のシフト表を別途、添付してください。勤務時間は固定で曜日不定の方は、固定の勤務時間をご記入ください。

➤1か月以上の長期休業・休暇

産前産後休暇、育児休業、介護休業等1ヶ月以上に及ぶ長期休業・休暇についてご記入ください。いわゆる年次有給休暇は、これに含みません。現在取得中又は今後取得予定の場合は、期間も記入してください。

○自営業の皆様へ

自営業・農業等に従事されている方は、以下の項目を必ずご記入ください。

- ・就労者氏名 ・就労先名称 ・就労先住所 ・電話 ・就労状況
- ・証明欄(証明日付、事業所等所在地、代表者氏名)

1枚につき従事者1人の申し立てとなります。複数人を1枚で申し立てることは事務手続き上できませんのでご了承ください。

就労先住所が定まっていない場合(各現場での作業等)は、その旨をご記入ください。(県内一円、市内現場など)。

<記入方法について、ご不明な点等ありましたら下記までお問い合わせください。>

小林市役所 こども課 電話:0984-23-1278

記入例

様式第2号(第6条関係)

就労証明書 兼 自営業申立書

※下の黒太枠は保護者が記入してください。

※保護者1人につき1枚の提出が必要です。
※修正箇所は二重線を引き、正しい内容を記載してください。(訂正印は不要)

児童名	小林 一郎	利用施設名	須木中央保育園
児童との続柄	(父)・母・その他()	通勤時間(片道)	0 時 20 分
通勤方法	自動車・自転車・徒歩・電車・バス		

※就労者、内職等従事者は、就労先(派遣元)に証明していただいでください。

就労者氏名	小林 太郎	就労先名称	〇〇株式会社
就労先住所	小林市堤〇〇〇-〇	電話	〇〇〇〇- 〇〇 - 〇〇〇〇
就労形態	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤・パート <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営 (<input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 事業補助者) 及び勤務地 (<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外)		
就労開始時期	令和 〇 年 〇 月 〇 日	雇用期限がある場合はその期限を記入してください。	
就労(予定)期間	無期 ・ (有期) ⇒有期の場合	令和 〇 年 3 月 31 日まで	

就労状況	1か月の就労日数 (※記入漏れ注意)	【 20 日 】	・月々の就労日数が一定でない場合や長期休暇取得中の場合は、労働契約上の日数や月平均日数等を記入 ・就労開始前の場合は、労働契約上の1か月の就労予定日数
	固定勤務の方 (勤務日・時間が一定) ※1	↓就労する曜日を○で囲んでください。 (月)・(火)・(水)・(木)・(金)・(土)・(日) 月2回の土日勤務あり	固定勤務の場合、曜日を○で囲んでください。 不規則な勤務等がある場合は余白部分にその旨をご記入ください。
	変則勤務の方 (シフト勤務など) ※2	時 分から 時 分まで (1週間当たり 日) 時 分から 時 分まで (1週間当たり 日)	変則の場合、主なシフトを記入してください。

1 か月以上の長期休暇・休業	() 休暇・休業	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
育休・産休予定等を記入してください。		
事業所等所在地		
事業所等名称		押印不要です。
代表者氏名		

※1※2の二重線内は、いずれかを全てご記入ください。

裏面に作成上の注意事項を記載しています。必ず内容をご確認いただいたうえで作成をお願いします。
小林市のホームページから就労証明書兼自営業申立書の様式をダウンロードできます。