

※保護者記入欄

利用(希望)施設名	申請者氏名	新規・継続	0歳 1歳 2歳	年少 年中 年長
児童氏名	児童氏名	児童氏名		
平・令 年 月 日生()歳	平・令 年 月 日生()歳	平・令 年 月 日生()歳		

事業主(雇用主)の証明内容に間違いがなく、裏面記載の注意事項を確認しました(自営・農業の場合は裏面も記載しました)。 はい いいえ

※裏面に「就労状況申告書(自営・農業用)」、「保護者様への注意事項」がございます。必ずご確認ください。

就労証明書

長野市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		④ 証明日	年 月 日
② 証明書発行事業所住所		⑤ 記載内容の 問合せ先	担当部署
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名
			電話番号

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。
※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 内職者	
		<input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他()	
		雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 続柄
6	就労状況	主な就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外
		職務内容	
		単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		赴任期間	年 月 日 ~ 年 月 日
		赴任(予定)地	
7	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 無期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)	~ 契約満了日(有期の場合は記載)
		年 月 日 又は	~ 年 月 日
		満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
8	就労日数	1週当たり	日
9	就労時間	1日当たり	時間 分 ※休憩時間を除いた就業規則上の就労時間を記入
10	就労時間帯 ※就業規則上の時間帯 を記入	就業規則上の 就労時間	① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		シフト等で勤務 パターンが複数 ある場合	② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
11	就労日	就業規則上の 就労日	① <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定休
		シフト等で勤務 パターンが複数 ある場合	② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定休
		③ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 不定休	
		備考	
12	育児休業の 取得(予定)期間	育児休業給付金受給資格の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 取得(予定)なし	
		年 月 日 ~ 年 月 日	
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 育児休業の延長可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
13	復職(予定)日	年 月 日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る
14	育児のための 短時間勤務制度の 利用(予定)	<input type="checkbox"/> 利用予定 <input type="checkbox"/> 利用予定(時間未定) <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 利用(予定)なし <input type="checkbox"/> 未定	
		就労日数	1週当たり 日
		時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
15	その他備考		

※記入者様への注意事項

- ① □には、該当する所に✓をしてください。
- ② 記入もれ、鉛筆・消せるボールペンでの記入や修正液・修正テープでの訂正は無効です。修正の際は新しい用紙を用意してください。様式は、市ホームページにPDF版とExcel版がありますので、ダウンロードすることができます(用紙の色は問いません)。
- ③ 勤務先が支社及び支店等の場合は、支店長等の証明で有効です。また、就労形態が派遣の場合は、派遣先の証明で有効です。
- ④ 自営業及び農業の場合は、その中心者が証明してください。
- ⑤ 採用内定で証明した就労予定者が採用辞退した場合など、証明と著しく異なる状況となった場合は、お手数ですが、保育・幼稚園課までご連絡ください。
- ⑥ 育児休業期間が終了し仕事に復帰する予定の場合は、就業規則上の就労時間に加え、育児休業期間と復帰後の就労状況も記入してください。
- ⑦ 育児休業を途中で切り上げて仕事に復帰する予定の場合は、当初の育児休業期間を記入のうえ、切り上げた場合の復職予定日を記入してください。
- ⑧ 証明事項について、担当職員が調査を実施する場合がありますので、ご承知おきください。

就労証明書(データ)
就労証明書(記入例)
はこちら↓



(お問い合わせ先 長野市こども未来部 保育・幼稚園課 TEL:026-224-8031)

※保護者様への注意事項

- ① この就労証明書は児童1名につき1枚提出してください。ただし複数人の場合は原本とそのコピーしたもので可能です。
- ② 自営業及び実家や親族が経営している法人にお勤めの場合や農業の場合は、その中心者に表面を証明していただいたうえで、保護者の方は下記「就労状況申告書」に記入してください。
- ③ 内職の場合は、取引先等の証明が必要です。なお、取引先等の証明が受けられない場合は、取引先との契約内容がわかる書類を添付のうえ、本人が事業主として記入してください。
- ④ 証明内容に虚偽が判明した場合には、入所を取り消す場合がありますので、証明いただいた内容には必ず目を通していただき、間違いがないか確認したうえで提出してください。

就労状況申告書(自営・農業用)

私の就労状況について、下記のとおり申告します。

(父・母)氏名 _____

自 営 業	就労開始年月	平成・令和	年	月	から従事(予定)	
	自宅から職場 までの距離・移動 手段・所要時間	約	km	交通手段	平均 時間 分	
	申告者(父・母)の 1か月の平均収入	円				
	申告者(父・母)の 就労の内容					

農 業	耕作等の目的	<input type="checkbox"/> 自家消費のため <input type="checkbox"/> 出荷及び自家消費のため <input type="checkbox"/> 出荷(販売)のため <input type="checkbox"/> その他()				
	就労開始年月	平成・令和	年	月	から従事(予定)	
	自宅から職場 までの距離・移動 手段・所要時間	約	km	交通手段	平均 時間 分	
	申告者(父・母)の 1か月の平均収入	円				
	主な農作物	※ 記入されました農作物につき1枚ずつ出荷伝票の写しを添付してください。				
	申告者(父・母)の 就労の内容 ※自家消費のための 農作物を除く	※ 既に就労されている方は、直近の1年間の就労内容を記載してください。 ※ 就労予定の方は、向こう1年間の予定を記載してください。				

年	月	主な農作物	平均従事時間	主な作業内容
	4~6		時 ~ 時	
	7~9		時 ~ 時	
	10~12		時 ~ 時	
	1~3		時 ~ 時	

※ 農閑期がある場合は「主な農作物」の欄に「農閑期」と記入のうえ、農閑期の就労(作業)内容を記入してください。

- ※ 就労等の状況について確認するため、実地確認や事業主へ確定申告書等の提出を依頼することがあります。また、ここでいう「就労」とは、賃金支払いの発生する労働のことを指します。
- ※ 自宅から農地(職場)までの距離が遠く、自家用車等の移動手段の場合、給油伝票等の提出を依頼することがあります。
- ※ インターネット等により商品を個人で販売している場合は、領収書や販売を記録した帳簿(何月何日何を誰々へ何キロ〇〇円で販売)等の写しを提出してください(個人情報は秘匿して構いません)。
- ※ 申告内容が事実と反するときは、入所を取り消す場合があります。