

# 就労証明書

※ 記入は鉛筆や消えるボールペンを使用しないでください。  
 ※ 社印、代表者印はスタンプ印を使用しないでください。  
 ※ 訂正する場合は訂正印（代表者印と同じもの）が必要です。

(宛先) 京都市長

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名 印

所在地

電話番号

記入者名  
連絡先

給与所得者は事業所の証明、内職従事者は供給先の証明(勤務時間は自己の申告による)を得てください。その他(自営業等)は自己が申告(所在地・名称・代表者欄は事業主の住所・氏名を記入)してください。

この就労証明書は、教育・保育給付に係る支給認定や利用調整(選考)時及び施設等利用給付認定の重要な資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにもれなく御記入ください。記入漏れや不明な点がある場合は、京都市から担当者に問い合わせる場合があります。

また、虚偽の記載を行った場合には、申込者が施設・事業所を利用できなくなったり、教育・保育に要した費用の全部又は一部について、京都市から返還を求められる場合があります。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
<b>勤務先事業者に関する事項</b>		
1	業種	
<b>就労者に関する事項</b>		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
<b>就労状態等に関する事項</b>		
<small>無期雇用の場合は、開始日のみ記入してください。更新可能な有期雇用の場合は更新可能な期間の最終日を終了日に記入してください。</small>		
4	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 更新(可・不可) 年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	※証明時点で内定の場合 内定日 年 月 日
6	勤務先住所	電話番号
7	雇用の形態	自営業・正社員・パート/アルバイト・非常勤/臨時職員・派遣/委託/契約・専従・その他( )
8	就労時間 (固定就労の場合)	<small>主な勤務曜日にチェックを付けてください。</small> <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"/> 祝祭日
		<small>休憩時間を含む短時間制度取得前の合計就労時間を記入してください。</small> 就労合計時間 (週) 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 分 <span style="float: right;">短時間制度取得の有無 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</span>
		土曜 時 分 ~ 時 分 <span style="float: right;">短時間制度取得時間(一日あたり) 時間</span>
日曜 時 分 ~ 時 分 <span style="float: right;">短時間制度終了(予定)時期 年 月 まで</span>		
9	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月間 時間 分 <small>休憩時間を含み、短時間制度取得前の合計就労時間を記入してください。</small> <input type="checkbox"/> 週間 <small>シフト表が保護者記載のスケジュール申告書を京都市提出時に添付してください。</small>
10	就労実績 <small>各月1日~末日の間で就労(有給含む)日数を記入してください。</small>	年 月 年 月 年 月 <span style="float: right;">基本給 月給・日給・時給 ※各種手当除く 円</span>
11	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
13	復職(予定)年月日	年 月 日 <small>11~13欄は、記入日から1年以内に実績又は予定がある場合に限り記入してください。復職予定年月日は、予定日が確定している場合のみ記入してください。</small>
<b>その他</b> ※ 夜勤・宿直を含む勤務がある場合は月平均の勤務回数を、その他京都市に特に配慮を求める事項があれば記載してください。		
14	備考欄	夜勤・宿直 月 回

保護者記入欄	児童からみた就労者の続柄	父・母・祖父・祖母・その他( )
児童名	生年月日 年 月 日	施設名( ) <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込予定(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	施設名( ) <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込予定(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	施設名( ) <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込予定(第一希望)