

(保護者記入欄)

児 童 名	
-------	--

(証明者記入欄)

就 労 (予 定) 証 明 書

三沢市社会福祉協議会 御中

令和 年 月 日

所在地

勤務先名

代表者名

電話番号 (- -)

記入担当者・部署・氏名

次のとおり 就労中 ・ 就労する予定 ・ 産/育休中 であることを証明します。

1	就労者住所			
2	就労者氏名			
3	就労開始年月日	昭和・平成・令和 年 月 日		
4	雇用契約期間	期間の定め 無 ・ 有 (令和 年 月 日)		
		契約の更新 無 ・ 有		
5	雇用形態 外勤	正社員 ・ 契約社員 ・ 派遣社員 ・ パート ・ その他 ()		
6	就労形態(自営/内勤の方)	自営 ・ 農業 ・ 漁業 ・ 内職 ・ その他 ()		
7	仕事の内容			
8	就労場所			
9	就労状況	時 分 ~ 時 分(休憩 時間 分 含む)		
		1日あたり 時間(休憩含む)…A	A×B	通勤時間
		1ヶ月あたり 日 …B	時間/月	片道 分
10	特記事項			

民生委員意見書欄

上記就労状況については、調査等により確認の結果上記の通りです。

令和 年 月 日

地区担当民生委員

㊞

※記載して頂く際に、記載ミスが生じた場合は訂正印での訂正をお願い致します。(修正テープ等不可)

※この証明書は、「利用の優先順位」の確認のための資料です。その他の目的には使用しません。

※農業・自営業関係者は、民生委員意見書欄以外を記入し、地区担当の民生委員の印をもらってください。

就労証明書記入要領

【申請者の方へ】

1. 自営業、個人事業主の方

この用紙に就労の状況を自書し、お住まいの地区担当民生委員に意見書欄の記入をしてもらってください。

2. 上記以外（会社員、公務員、パート等の被雇用者）の方

勤務する会社・事業所にこの用紙を提出して、証明を受けてください。（派遣による労働形態の場合、派遣元から証明を受けてください。派遣元で勤務時間等の詳細が不明な場合には、派遣先から証明でも構いません）

【就労証明書への押印について】

- (1) 証明書の記入者欄に、担当者の部署名・氏名の記入があれば押印がなくても有効な証明書として受理します。
 - ・ 担当者には、所長、店長や職長等の上司、および人事担当者が該当（以下同じ）します。
 - ・ 証明書の内容について、事実と相違がないか、確認させていただく場合があります。
- (2) 証明書への押印に使用する印鑑について、電子署名や電子印鑑も有効な証明書として受理します。
- (3) 押印なく担当者（記入者）の部署・氏名が未記入の場合、就労者の社員証、健康保険証等を確認させていただく場合があります。

No.	項目	記入要領
1	就労者氏名	就労者の氏名を記入。
2	就労者住所	就労者の居住する住所地を記入。
3	就労開始年月日	就労者の就労開始日を記入。
4	雇用契約期間	雇用契約期間の定めの有無を選択。有の場合は契約の満了日と雇用契約の更新の有無を選択。
5	雇用の形態（外勤）	正社員／契約社員／派遣社員／パートを選択。その他には該当する職種等を記入。
6	就労形態 （自営・内勤のみ）	該当するものを選択。該当するものがない場合は、その他欄に詳しく記入。 ※No.5を記入した場合は、記入しません。
7	仕事の内容	仕事の内容を記入。
8	就労場所	就労場所を記入。
9	就労状況	就労時間（休憩時間を含め、残業時間は含めない）を記入。1日あたりの勤務時間数（休憩時間を含む）（A）と、1か月あたりの勤務日数（B）を記入し、 $A \times B$ を計算し、月の勤務時間数を記入。
		雇用契約に基づく1日あたりの平均就労時間（A）（休憩時間を含め、残業時間は含めない）と、月の就労日数（B）を記入し、 $A \times B$ を計算し、月の勤務時間数を記入。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。 ※月あたりの日数が定められていない場合は、月平均勤務日数で計算してください。
		労働者の通勤所要時間（片道）を記入。
10	特記事項	1～9の項目で記入した内容のほかに特記すべき事項（産前・産後休業、育児休業等の期間、単身赴任の期間等）があれば記入。

【民生委員意見書欄】

- ・ 自営業、内職等の内勤の方は、お住まいの地区担当の民生委員に就労状況について証明をもらってください。
- ・ 民生委員の押印が無い場合は、お住まいの地区担当の民生委員が発行する状況報告書を添付してください。