**就労（見込）証明書**

下條村長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 就労者住所 | 　下條村　 |
| 就労者氏名 |   |
| ①採用（予定）年月日 | 昭和・平成・令和　　　　年　　　　月　　　　日　から　　　　　令和　　　　年　　　　月　　　　日　まで(期限がある場合) |
| ②就労先 | 所在地：名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(業種：　　　　　　　)電話番号： |
| ③雇用形態等（いずれかに〇をつけてください。） | 正職員　 ・　 パート　 ・　 アルバイト　 ・　 派遣 　　→⑤へ |
| 自営 　(　 自宅 ・ 自宅以外　 ) 　　・　　内職　　　→④へ |
| ④自営業・内職の場合 | 具体的な仕事内容 |  |
| 事業の代表者 | 就労者本人 ・ 就労者の配偶者 ・ その他(　　　　　　　　　　) |
| ↓　※　自　営　農　業　の　方　の　み　ご　記　入　く　だ　さ　い　。↓ |
| 耕作面積 | 　　　ａ | 主な作物等 |  |
| ⑤就労時間**※** | 平日 | 午前　　時　　分～午後　　時　　分（実働　　　時間　　分） |
| 土曜 | 午前　　時　　分～午後　　時　　分（実働　　時間　　　分） |
| その他 | 上記に当てはまらない方（交代制勤務、自営業等）は、この欄に詳細をご記入いただくか、直近1カ月のタイムスケジュールを添付してください。 |
| ⑥就労日数等**※** | 1カ月当たり約　　　日　　　時間 |
| ⑦休日**※** | 月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 祝日 ・ 不定休（　月 ・　週　　　　　日休み） |
| ※⑤就労時間、⑥就労日数等、⑦休日について☆交代制勤務や自営業・内職等で、就労時間・日数等が固定されていない(就労者が自ら決めている)場合 → 直近1カ月分のタイムスケジュール等を添付してください。☆書類作成日時点で休職中の場合→復帰後の見込みでご記入ください。復帰後の勤務内容が未定の場合には、参考に休職前の勤務内容をご記入ください。(勤務内容が決定したところで本証明書の加筆・修正またはシフト表の提出をお願いいたします。) |
| **休職中の場合** |
| 休職理由 | 1. 産前産後休暇　　2. 育児休業　　　3.その他（　　　　　　　　　　　　） |
| 休職期間 | 平成 ・ 令和　　　年　　　月　　　日　～　　令和　　　年　　　月　　　日 |
| 備考 |  |
| 証明欄 | 上記の事項について、事実と相違ないことを証明します。令和　　　年　　　月　　　日事業所所在地　　事業所名　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞電話番号　　 |
| **※保護者記入欄** |
| 通勤時間(片道) | 自宅から職場まで　　　　　　　　分 |

R4年度～

**保護者の方へ**

　※就労時間・日数等の確認のため、教育委員会から就労先へ確認の連絡をすることがあります。なお、記載内容が事実と相違した場合、入所を取り消すことがあります。

　※休職中の場合、「1.産前・産後休業」については出産予定日のわかるもの(母子手帳等)、「3.その他」については休職の理由がわかるもの(診断書等)の写しを裏面に添付してください。

**書類貼付欄**

　○すべての方・・・保険証を添付してください。(国保の方は不要)

○変則勤務の方や、自営・内職等で勤務時間が固定されていない方・・・**直近1ヶ月間分の**

**スケジュール**を添付してください。任意の様式でかまいません。

※月ごとで勤務時間等が変動する方は、**毎月スケジュールの提出をお願いいたします**。

○産休・育休中の方・・・出産(予定)日のわかるもの(母子手帳等)の写しを添付してください。

○産休・育休以外の理由で休職中の方・・・休職の理由がわかるもの(診断書等)を添付して

ください