

稼働証明書

事務 児童名(年齢) :
記載欄 施設等名 :

新ひだか町長 様

A 保護者記入欄

※裏面の注意事項もお読みください。

| | | |
|-------|----|---------|
| 就労者氏名 | 続柄 | 児童の () |
|-------|----|---------|

【誓約・同意事項】(各項目のチェック欄(□)に『√』を入れてください。)

- 保育を必要とする要件の該当性を審査等するため、新ひだか町が必要な税情報等の公募等の確認を行うことに同意いたします。
- 保育を必要とする要件の該当性を審査等するため、新ひだか町が源泉徴収票や給与明細等の就労していることを確認することができる資料の提出を求める・提出することに同意いたします。
- 稼働証明書の記載事項(勤務時間、勤務日、勤務状況等)について、虚偽・不正であることが判明した場合や保育を必要とする要件に該当しないことが判明した場合(退職した場合)には、施設への利用申請を取り下げ、入所済みである場合には速やかに退所いたします。

年 月 日 (就労者氏名) _____ 印※

本人が署名(手書きで記入)した場合には押印を省略することができます。

B 勤務(内定)証明書

※以下、事業所記入欄(保護者が記入した場合は無効です。)(自営業の方は裏面です)

| | |
|--|---|
| 下記の者について、次のとおり <input type="checkbox"/> 在職 ・ <input type="checkbox"/> 就労内定 していることを証明します。(□欄をチェックしてください。) | |
| 労働に従事する者の 名前 | 本人住所 |
| 勤務先名称 (店舗、事業所名) | 勤務先住所 |
| 採用(予定)年月日 | 雇用期間に定めのある場合 年 月 日まで 更新の予定 あり ・ なし |
| 勤務形態 | 正規雇用・パート・契約・派遣・内職・その他() |
| 勤務日数 | 日 / 週 通常の勤務日 月・火・水・木・金・土・日・シフト制 |
| 本人業務内容 | |
| 勤務時間(※1) | 時 分 ~ 時 分 1日あたり(休憩含む) () 時間 () 分 うち休憩 () 時間 () 分 |
| 不規則勤務の場合 (シフト制の場合はシフト表を添付してください) 1週あたり () 時間 () 分 (休憩含む) | |
| 1か月の就労時間 | 月 _____ 時間 |
| 雇用主との親族関係 | 雇用主との親族関係が 無・有 (保護者との続柄) |
| 給与(※2) | 年俸・月給・日給・時給 円 社会保険の加入 有・無 |
| 直近3か月の勤務状況及び 賃金支払額(※3) (賃金支払額は交通費を除く 税込総支給額) | 月別 年 月分 年 月分 年 月分 |
| | 就労日数 日 日 日 |
| | 支払額 円 円 円 |
| 休職中の場合 | 産前産後休暇 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| | 介護・育児休業期間 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| | 復職予定日 年 月 日 育児休業の短縮 可・不可 育児休業の延長 可・不可 |
| 6か月以内に提出した証明書から 内容の変更がある場合 | 変更内容 変更日 年 月 日 |
| 証明年月日 | 上記の通り相違ありません。 |
| 令和 年 月 日 所在地 | |
| 記入担当者 () | 名称・代表者 |
| 電話 () | 印 |

※勤務先担当者の方へ※

ため、これらの証明書の担当者は、保育の支給認定及び利用調整(選考)の際の資料となる
お問い合わせ先を証明書の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じて、担当者

(※1) 勤務時間は休憩時間を含む労働契約上の正規の時間または、基本となる時間をご記入ください。

(※2) 給与は交通費・賞与等一時金を除く税込み金額(基本給)をご記入ください。

(※3) 就労日数には有給休暇を含め、直近3か月が育児休業や産前産後休業等を取中の場合は、休業前の期間についてご記入ください。

※表面のA 保護者記入欄を忘れずに記入してください。

法人の代表者及び親族が経営する法人格を有する団体に雇用されている方は表面の「B 勤務（内定）証明書」が必要です。

C 就労（予定）状況申告書（自営業者・自営専従者用）

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|-----|-----|---------|----------------------|----------------------|-----|---------------|------|---|
| C 就 労 （ 予 定 ） 状 況 申 告 書 （ 自 営 業 者 ・ 自 営 専 従 者 用 ） | 就労状況について、次のとおり申告します。 | | | | | | | | | | |
| | 労働に従事する者の名前 | | | | | 本人住所 | | | | | |
| | 事業所名称・屋号 | | | | | 事業所所在地 | 自宅・自宅外（ ） | | | | |
| | 就業開始（予定）年月日 | 年 | 月 | 日 | 税に関する申告 | 確定申告・専従者給与・その他（ ） | | | | | |
| | 事業内容（具体的に） | | | | | | | | | | |
| | 事業形態 | 本人が経営・配偶者が経営・親族が経営（保護者との続柄）・その他（ ） | | | | | | | | | |
| | 就業日数 | 日 | / | 週 | 通常の就業日 | 月・火・水・木・金・土・日 | | | | シフト制 | |
| | 就業時間 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 | 1日あたり(休憩含む)（ ）時間（ ）分 | | うち休憩（ ）時間（ ）分 | | |
| | 不規則勤務の場合 (シフト制の場合はシフト表を添付してください) | | | | | 1週あたり（ ）時間（ ）分（休憩含む） | | | | | |
| | 1か月の就労時間 | 月 | | | | 時間 | | | | | |
| | 最近3か月の就業実績 | 月別 | 年 | 月 | 分 | 年 | 月 | 分 | 年 | 月 | 分 |
| | | 就労日数 | 日 | | | 日 | | | 日 | | |
| | | 収益額/支給額 | 円 | | | 円 | | | 円 | | |
| | 1日の就労内容（証明を要する者の主な作業、仕事の状況を具体的に記入してください） | | | | | | | | | | |
| | 時間 | 6時 | 7時 | 8時 | 9時 | 10時 | 11時 | 12時 | 13時 | 14時 | |
| 業務内容 | | | | | | | | | | | |
| 時間 | 15時 | 16時 | 17時 | 18時 | 19時 | 20時 | 21時 | 22時 | 23時 | | |
| 業務内容 | | | | | | | | | | | |
| 記入年月日 | 上記の通り相違ありません。 | | | | | | | | | | |
| 令和 年 月 日 | 所在地 | | | | | | | | | | |
| 記入担当者（ ） | 名称・代表者 | | | | | | | | | | |
| 電 話（ ） | 印 | | | | | | | | | | |
| 注）事業主が本人又は親族の場合、申請時に最新の確定申告書（控）を添付してください。開業して1年以内の場合は開業届出書（控）又は、営業許可書（写）のいずれかを添付してください。 | | | | | | | | | | | |

※事業主の方へ※

※これらの申告書は、保育の支給認定及び利用調整（選考）の際の資料となるため、事実のとおりにご記入ください。必要に応じて、お問い合わせすることあります。



虚偽の内容を記載した稼働証明書の提出はお止めください。

- 勤務時間、勤務状況欄等に実態と乖離した内容を記載しないでください。
- 就労の実態が無いにも関わらず、親族や知り合い等に虚偽の稼働証明書の作成を依頼しないでください。
- 虚偽の稼働証明書を作成し施設を利用する行為は、真に保育を必要とする保護者や児童の不利益となります。
- 稼働証明書の内容に疑義が生じた場合には、勤務先等に事実確認（電話・訪問調査）をさせていただきます。
- 稼働証明書の内容に疑義が生じた場合には、税申告状況等を確認させていただきます。
- 稼働証明書の内容に虚偽が判明した場合には、保育所等から速やかに退所させていただきます。
- 稼働証明書を偽造することは、有印私文書偽造罪が成立し得ると考えられます。