稼働状況確認書

※就労を理由に保育施設を利用するためには、1ヶ月あたり60時間以上の就労が必要です。

●雇用期間中であるか、また、宮崎市で就労要件として認められる、60時間以上の就労実績があるかを確認させていただくための書類です。
●雇用期限がある方
・毎更新時、**雇用が継続されることの確認のため**に提出が必要です。
・更新期限を迎える前に、**次の雇用期限（予定）が確認できるもの**を提出してください。
●採用後または、復帰後間もない場合
・2ヶ月分の実績の確認が必要です。
・採用（復帰）後、2ヶ月の実績確定後、速やかに提出してください。

保護者記入欄（必ず記入）

児童名	在園（申込）施設名
（ふりがな）	
（ふりがな）	
（ふりがな）	

事業所記入欄（太枠内をご記入ください）　※自営業以外で本人記入は無効です。※確認が必要な場合は問い合わせをします。

就労者氏名		自営業の場合のみ⇒	直近2ヶ月で、売り上げから経費を差し引いた額が0円以下の月があった場合チェック → ☑
	年月	勤務日数（有給・時間休を含めるものとする）	就労時間数／月（休憩・残業を含め、有給・時間休も実績換算してよいものとする）	備考 ★月の就労時間が60時間未満の場合は理由を記入（例/インフルエンザ罹患のため）
直近2ヶ月の就労実績	年　月	日	時間　分	
	年　月	日	時間　分	

※給与が月中〆の場合も、日数・時間は、可能な限り月単位（1日～末日）で記入してください。

雇用について											
	年	月	日から	☐ 雇用開始した	☐ 職場復帰した	☐ 雇用継続（更新）予定					
	雇用期間等	☐ 無期	☐ 有期	有期の場合→	雇用期限	年	月	日まで	更新予定	☐ 有	☐ 無

上記の事項について、事実と相違ないことを証明します。

証明日　令和　年　月　日　（未記入無効）

宮崎市長　殿

事業所名	
代表者名	
所在地	
記入者名	
記入者連絡先	

※自営業以外で本人記入は無効です(本人が事業所の担当者の場合を除く)。事業者名が記名されている証明書を無断で作成したり改変したりした場合、刑法上の罪に問われる場合があります。
※日付の記入がないもの、記入漏れがある場合は無効です。
※訂正は、訂正印として社印もしくは担当者の個人印を押印してください。修正テープ等は無効です。
※後日事業者に内容確認をする場合があります。
※虚偽または不正な事実が判明した場合は、認定や入所を取り消し、法令等の規定により厳正に対処いたします。
※就労場所・内容等に変更が生じたときは、新しい就労証明書を提出してください。

「雇用について」欄の記入例

①雇用開始後2ヶ月の実績を提出する場合

雇用について											
	R8年	4月	1日から	☑ 雇用開始した	☐ 職場復帰した	☐ 雇用継続（更新）予定					
	雇用期間等	☑ 無期	☐ 有期	有期の場合→	雇用期限	年	月	日まで	更新予定	☐ 有	☐ 無

②病休や育休から職場復帰後2ヶ月の実績を提出する場合

雇用について											
	R8年	4月	1日から	☐ 雇用開始した	☑ 職場復帰した	☐ 雇用継続（更新）予定					
	雇用期間等	☐ 無期	☑ 有期	有期の場合→	雇用期限	R9年	3月	31日まで	更新予定	☑ 有	☐ 無

③更新期限が近づき、期限後も雇用継続（更新）を予定している場合（例：現在の雇用期限が令和8年6月30日までの場合）

雇用について											
	R8年	7月	1日から	☐ 雇用開始した	☐ 職場復帰した	☑ 雇用継続（更新）予定					
	雇用期間等	☐ 無期	☑ 有期	有期の場合→	雇用期限	R8年	12月	31日まで	更新予定	☐ 有	☑ 無

雇用期限ご記入の際、ご注意下さい！

※例えば、「②育休から復帰後2ヶ月の実績を提出する場合」に該当して稼働状況確認書をご準備いただいた場合に、ご提出後すぐに雇用期限をむかえた場合、さらに「③更新期限が近づき、期限後も雇用継続(更新)を予定している場合」を確認するため、再び書類をご準備いただくことになります。雇用期限が近い場合で、次の更新期限が決定(内定)している場合には、次の期限をご記入いただだけると助かります。
※「③雇用期限が近づき、期限後も雇用継続(更新)を予定している場合」で書類をご準備いただく場合、「雇用が継続されること」が確認できる必要があります。「次の雇用期限(予定)」が確認できる内容でご準備ください。

【その他記載要領】
・勤務日数には有給を含み、時間休を取られた日は、1日とカウントしてください。
・就労時間には、休憩時間・残業時間を含めた時間数を記入し、**有給・時間休を実績換算してもよいものとします。**
・月の就労時間が60時間（休憩・残業・有給・時間給を含める）未満の場合、備考欄に理由を記載してください（例/インフルエンザ罹患のため）
・給与の締め日が月途中の場合でも、勤務日数・就労時間は可能な限り、月単位（1日～末日）で記載してください。月単位の記載が難しい場合は、任意の期間で区切って記載し、備考欄に期間を記載してください。