

就労証明書

本宮市長 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—			—
担当者名				
記載者連絡先	—			—

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄																																																																														
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																														
2	フリガナ 本人氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;">生年月日</td> <td style="width: 20%;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年月日	年 月 日																																																																											
	生年月日	年 月 日																																																																														
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
4	本人就労先事業所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	名称			住所																																																																										
名称																																																																																
住所																																																																																
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																														
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td><td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td><td colspan="4"></td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					一月当たりの就労日数		月間	日	一週当たりの就労日数	週間	日							平日		時	分	~	時	分	分 (うち休憩時間)	分					土曜		時	分	~	時	分	分 (うち休憩時間)	分					日祝		時	分	~	時	分	分 (うち休憩時間)	分				
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分																																																																		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
	一月当たりの就労日数		月間	日	一週当たりの就労日数	週間	日																																																																									
	平日		時	分	~	時	分	分 (うち休憩時間)	分																																																																							
	土曜		時	分	~	時	分	分 (うち休憩時間)	分																																																																							
日祝		時	分	~	時	分	分 (うち休憩時間)	分																																																																								
就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間)	分																																																																											
	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日																																																																													
	主な就労時間帯・シフト時間帯	時	分	~	時	分 (うち休憩時間)	分																																																																									
7	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td><td>年月</td><td>年 月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td> </tr> </table>	年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																		
年月	年 月	年月	年 月	年月	年 月																																																																											
日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月																																																																											
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																														
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)																																																																														
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																														
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定																																																																														
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																														
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																																																																														
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																														
18	備考欄																																																																															
19	保護者記載欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">児童名</td> <td style="width: 30%;">生年月日</td> <td style="width: 30%;">施設名</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		年 月 日																																																										
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																											
			年 月 日																																																																													
		児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																											
	年 月 日																																																																															
児童名	生年月日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)																																																																													
	年 月 日																																																																															

【就労証明書(簡易版)記載要領

■就労証明書を発行する事業者又は民生一助委員に関する項目	
証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	○証明書の発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行する責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者が当該事業者がいない場合は事業所副所長(代表権を有する証明書の内容に責任を持つ)の氏名を記載してください。
所在地	○証明書の発行場所を記載してください。
電話番号	○証明書の証明対象となる番(以下「本人」という)の就労先住所ではない点に注意してください。
担当名字／記載者 連絡先	○証明書の発行場所の電話番号を記載してください。 ○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。
■就労先事業者に関する事項	
No.1	○現在の就労状況について該当する項目をチェックし(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェックし(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
■就労者に関する項目	
No.2	フリガナ／本人氏名 生年月日
■就労状況等に関する事項	
No.3	○雇用期間について□無期が□有期にチェックし(レ点記入)してください。 ○雇用期間中に西暦で記載してください。 ※契約内容の変更が予定されている場合、変更前の契約が終了する日を最終として記載してください。
No.4	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている勤務先が複数存在する場合は、主たる勤務先の住所を記載するようにしてください。 ※勤務先が存在しない場合は、自宅を就業先に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	○雇用の形態について該当する項目にチェックし(レ点記入)してください。 ○自営業者の場合は「自営業主・経営者、作業者」又は「自営業専従者(自営業者/自営業主/自営業主に準ずる者)」、「個人事業主・経営者、作業者」に該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェックし(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合は、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェックし(レ点記入)してください。 ※「パート・アルバイト」派遣社員「契約社員」も該当する場合は、「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェックし(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は□その他に「□その他」にチェックし(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6	○1月・2月・3月・4月・5月・6月・7月・8月・9月・10月・11月・12月のうち、通常の就労日について該当する項目にチェックし(レ点記入)してください。[複数選択可] ○就労の合計時間(月間)について各記載してください。 ※雇用契約に基づき就業時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就業時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就業時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※就業時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めず記載してください。 ○1月より12月まで就業時間数についても記載してください。 ○雇用契約に基づき就業時間数として記載してください。 ※雇用契約に基づき就業時間数があり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※就業時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めず記載してください。 ○平日、土曜、日祝祭日に就業時間数も記載してください。 ※就業時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めず、当該時間帯における就業規則等で定められている休勤時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝祭日のいずれが就業がない場合は空欄で結構です。

■その他の項目	
No.10	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□未取得が□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.11	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.12	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.13	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.14	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.15	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.16	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.17	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.19	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■追加の項目	
No.14	○雇用契約の満了後の更新の有無 入所が予定された場合は、12(月)で除した日数を記載してください。 ○就業時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めず記載してください。 ○平日、土曜、日祝祭日に就業時間数も記載してください。 ※就業時間(就業規則等で定められている休日に限る。)は含めず、当該時間帯における就業規則等で定められている休勤時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝祭日のいずれが就業がない場合は空欄で結構です。
No.15	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.16	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.17	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.19	○産休・育休以外の休業の取得について□取得済みが□取得済み)にチェックし(レ点記入)してください。 ○産休・育休以外の休業の取得については「取得済み」を選択してください。 ※取得済みが確定していない場合は取得実績を記載してください。 ※複数取得する場合は、証明日の状況(一番近いもの)を記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載してください)。 ※年の欄は西暦で記載してください。