

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"/>					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: 25%;">児童名</td> <td style="width: 25%;">生年月日</td> <td style="width: 25%;">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者(代表者)の氏名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かなる業種又は事業所種別(証明欄)を代表する者以外に付与している場合には、当該証明欄を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	○証明書の発行する事業所の住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者(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。
担当者の氏名	○証明書の発行する事業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(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(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 ○本人の氏名、フリガナを記載してください。 ○本人の生年月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。

■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(レ点記入)してください。 ○雇用期間中に「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ○雇用期間の変更が予定している場合、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。 ○右上新・記載の事業所名(証明書発行事業者名)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。 ○右上新・記載の所在地(証明書発行事業者住所)とは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。 ○右上新・記載の雇用形態は「自営業主・経営者・作業者」又は「自営業主従事者」又は「家族従事者(自営業主)に該当する者」に該当する者で、その自営業主の旨も事業に無関係に従事している者のいずれかをチェック(レ点記入)してください。 ○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ○自営業主の場合は「自営業主・経営者・作業者」又は「自営業主従事者」又は「家族従事者(自営業主)に該当する者」に該当する者で、その自営業主の旨も事業に無関係に従事している者のいずれかをチェック(レ点記入)してください。 ※「パートナー/アルバイト」派遣社員「契約社員」「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、「非労働・臨時職員」にチェック(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」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.4	本人就労先事業所 雇用の形態 ○雇用期間について「□無期」が「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間中に「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ○雇用期間の変更が予定している場合、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。 ○右上新・記載の事業所名(証明書発行事業者名)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。 ○右上新・記載の所在地(証明書発行事業者住所)とは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。 ○右上新・記載の雇用形態は「自営業主・経営者・作業者」又は「自営業主従事者」又は「家族従事者(自営業主)に該当する者」に該当する者で、その自営業主の旨も事業に無関係に従事している者のいずれかをチェック(レ点記入)してください。 ○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ○自営業主の場合は「自営業主・経営者・作業者」又は「自営業主従事者」又は「家族従事者(自営業主)に該当する者」に該当する者で、その自営業主の旨も事業に無関係に従事している者のいずれかをチェック(レ点記入)してください。 ※「パートナー/アルバイト」派遣社員「契約社員」「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、「非労働・臨時職員」にチェック(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」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.5	雇用の形態 ○雇用期間について「□無期」が「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間中に「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ○雇用期間の変更が予定している場合、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。 ○右上新・記載の事業所名(証明書発行事業者名)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。 ○右上新・記載の所在地(証明書発行事業者住所)とは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。 ○右上新・記載の雇用形態は「自営業主・経営者・作業者」又は「自営業主従事者」又は「家族従事者(自営業主)に該当する者」に該当する者で、その自営業主の旨も事業に無関係に従事している者のいずれかをチェック(レ点記入)してください。 ○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ○自営業主の場合は「自営業主・経営者・作業者」又は「自営業主従事者」又は「家族従事者(自営業主)に該当する者」に該当する者で、その自営業主の旨も事業に無関係に従事している者のいずれかをチェック(レ点記入)してください。 ※「パートナー/アルバイト」派遣社員「契約社員」「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、「非労働・臨時職員」にチェック(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」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合) ○1月・水・木・金・土・日・祝日のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。「複数選択可」 ○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実働)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、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、連日(連続)の就労時間がある場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間(月)を定めている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間(週)を定めている場合、5(日)を乗じた時間を記載してください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。また、就業規則等で定められている休職期間の合計時間数についても記載してください。 ○1月・土曜・日曜・日祝日に就労日数(1日)を記載してください。 ※雇用契約に基づき就労日数であり、実際に就労した日数(実働)ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、連日(連続)の就労日数(1日)を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数(1日)を定めている場合、12(月)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数(1日)を定めている場合、5(日)を乗じた日数を記載してください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。また、就業規則等で定められている休職期間の合計時間数についても記載してください。
------	--

No.6	就労時間 (変動就労の場合) ○日々の就労時間(合計)についてを記載してください。 ○月間又は連日の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実働)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、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、連日(連続)の就労時間がある場合、5(日)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間(月)を定めている場合、12(月)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間(週)を定めている場合、5(日)を乗じた時間を記載してください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。また、就業規則等で定められている休職期間の合計時間数についても記載してください。 ○1月・土曜・日曜・日祝日に就労日数(1日)を記載してください。 ※雇用契約に基づき就労日数であり、実際に就労した日数(実働)ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、連日(連続)の就労日数(1日)を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数(1日)を定めている場合、12(月)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数(1日)を定めている場合、5(日)を乗じた日数を記載してください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。また、就業規則等で定められている休職期間の合計時間数についても記載してください。
------	---

No.7	就労実績 み ○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間について記載してください。なお、育児休業等により連日(連続)9ヶ月以上1日の就労実績がない場合は、育児休業期間(産休・育休)等取得月を除いた「就労実績」を記載してください。新卒採用の場合は、入社1か月以内を記載してください(例:05/01～05/31)。 ※継続休業日の取得日は就労日数に含めてください。 ※就業時間(就業規則等で定められている休職期間)に限る。は就業時間(就業規則)に含めてください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。 ※育児短時間勤務制度(要領)に準じた実績(要領)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む ○産前・産後休業の取得について「□取得予定」が「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む ○育児休業の取得について「□取得済み」が「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。 ※育児短時間勤務制度(要領)に準じた実績(要領)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む ○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(レ点記入)してください。 ※取得済みでない場合は取得実績を記載してください。 ※取得済みでない場合は取得実績を記載してください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。 ※育児短時間勤務制度(要領)に準じた実績(要領)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

No.11	復職(予定)年月日 ○証明書の発行先(事業者)において取得予定(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職する年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復帰済み(又は復帰予定)の場合は「□復帰済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月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。
No.12	育児のための短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目	
No.13	保育士としての勤務実績の有無 ○保育士、幼稚園教諭、保育士としての勤務実績の有無について「□有」、 「□有予定」、 「□無」にチェック(レ点記入)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 ○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合は育児休業の延期可否 ○育児休業の終了予定日より前日の日時の保育所等の入所が内定した場合は、育児休業を延長し、入所内定日から復職するに当たって「□可」「□可(予定)」「□否」「□否(予定)」にチェックしてください。
No.16	育児休業の延長可否 ○育児休業の延長について「□可(予定)」「□否」「□否(予定)」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定)の有無 ○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は赴任期間が空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄 ○No.6に記載の就労時間前につづき、出退勤時間(就業規則上の就労時間帯の15分前)に出勤しなればならない等)の就労時間(就業規則等で定められている休職に際する)は含めてください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記録欄 ○原簿を年々入力してください。 ○原簿の生年月日を記入してください。 ○施設の名前を記載してください。