

就労証明書

小林市長

様

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変更を行ったときには、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・技術サービス業 <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			
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small>	年 月 日 ~ 年 月 日	
4	本人就労先事業所	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)	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日	合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 一週当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日 平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		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)	
	就労実績 (※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む)	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 (※取得予定を含む)	<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 (※取得予定を含む)	<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 <input type="checkbox"/> 復職済 年 月 日		
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 (※取得予定を含む)	<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	備考欄			

追加的記載項目欄

就労証明書記入例

※全て年の欄は西暦で記載してください。

就労証明書

小林市長 様

証明日 西暦 2024 年 10 月 25 日
事業所名 ○○会社
代表者名 ○○会社 代表取締役 細野 太郎
所在地 小林市細野●●番地
電話番号 0984 - △△△△ - △△△△
担当者名 人事課 堤 太郎
記載者連絡先 0984 - △△△△ - △△△△

事業所名、代表者名、所在地、連絡先、記入者名を記入してください。
※押印は省略可です。

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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

該当する「業務」を選択

Form with 14 numbered sections: 1. 業種, 2. フリガナ/本人氏名, 3. 雇用(予定)期間等, 4. 本人就労先事業所, 5. 雇用の形態, 6. 就労時間 (固定/変則), 7. 就労実績, 8. 産前・産後休業の取得, 9. 育児休業の取得, 10. 産休・育休以外の休業の取得, 11. 復職(予定)年月日, 12. 育児のための短時間勤務制度利用の有無, 13. 保育士等としての勤務実態の有無, 14. 備考欄. Includes a '追加的記載項目欄' at the bottom.

固定変速いずれかを記載

該当の場合のみ記載

3 雇用(予定)期間等
以下のとおり記載してください。
●無期: 雇用開始日のみ
●有期: 雇用開始及び終了日

6 就労時間(固定就労の場合)
就業規則(雇用契約)に基づく、以下の項目を記載してください。
●勤務曜日
●就労時間 ※時間は24時間表記
●一月当たりの就労日数
●一週当たりの就労日数

6 就労時間(変則就労の場合)
就業規則(雇用契約)に基づく以下の項目を記載してください。
●勤務曜日
●就労時間 ※時間は24時間表記
●一月当たりの就労日数
●一週当たりの就労日数

7 就労実績
直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数を記載してください。
※休憩時間・残業時間は就労時間数に含む。
※産休・育休取得等により就労実績がない場合、取得前の就労実績を記載。(産休・育休等取得月を除く)
※新規採用等で就労実績がない場合、今後の就労見込を記載。

17 備考欄
下記の事項に該当する場合、その旨を記載してください。
※No6「就労時間」を超えた拘束時間が生じている場合。(出勤時間帯の特例で、就労規則上の就労時間帯の15分前に出勤する必要がある等。)
※No7「就労実績」に係る特記事項がある場合。
※No9「育児休業」の取得等に追記

8 産前・産後休業
「□取得予定」・「□取得中」のいずれかを選択してください。
※終了日が確定していない場合は、終了予定日を記載。

9 育児休業
「□取得予定」・「□取得中」・「□取得済み」のいずれかを選択してください。
※法令上の育児休業に限らず、法人独自の就業規則等に基づいた休業も含む。
※終期が確定していない場合…終了予定日を記載。
※取得済みの場合…取得実績を記載。
※複数該当する場合…証明日に一番近いものを記載。その他は備考欄に記載。
※取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合…取得予定又は取得中の育児休業についてNo9「育児休業の取得」に記載。

10 産休・育休以外の休業の取得
「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」を選択してください。
※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。
※終期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。
※取得済みの場合は取得実績を記載してください。
※複数該当する場合は、証明日の状況に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で、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休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)

12 育児のための短時間勤務制度の有無
上記の制度を利用する場合、「□取得予定」「□取得中」のいずれかを選択してください。(No6「就労時間」より短い就労を予定または、している場合)
※就労時間帯については、制度を利用する期間(予定を含む)および就労時間(制度利用後の就労時間帯)を記載。
※No6「就労時間」は、制度利用前の就労時間帯を記載。
※No12「育児のための短時間勤務制度利用有無」は、制度利用

11 復職(予定)年月日
「□復職予定」・「□復職済み」のいずれかを選択してください。
※取得中(又は予定)の育児休業等を終了し、復職予定がある場合は「□復職予定」を選択し、復職予定年月日を記載。
※取得した育児休業等から復職した場合は「□復職済み」を選択し、復職年月日を記載。