

# 就労証明書

大刀洗町長

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								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	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)	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)						
	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 ※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	年月	年	月	
		日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/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												
		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 ※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

15	雇用期間更新の有無	No.3で「有期」の場合のみ記入	<input type="checkbox"/> 更新有 <input type="checkbox"/> 更新無 <input type="checkbox"/> 更新未定 <input type="checkbox"/> その他( )
16	育児休業短縮可能年月日	年 月 日	※短縮可の場合のみ記載

## 保護者記載欄

児童名	生年月日	年	月	日	通勤時間(片道)	
児童名	生年月日	年	月	日	通勤時間(片道)	

【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児童委員に関する事項

事業所名	○就労証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・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。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側が証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限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	○就労証明書の住所を記載してください。※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。
電話番号	○就労証明書を発行する事業所の電話番号を記載してください。
担当者名・記載者連絡先	○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られる場合の担当者名・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 業種	○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。
No.2 PI/ガナノ本人氏名 生年月日	○本人の氏名、PI/ガナノ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。 ※年の欄は西暦を記載してください。

■就労状況等に関する事項

No.3 雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□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。 ※年の欄は西暦を記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4 本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業者所名)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(証明書発行事業者所住所)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。 ※実際に働いている就労場所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。 ※就労場所が存在しない場合には、自営等就労時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	○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。 ※自営業の場合は、「自営業主」「個人事業主・経営者、代表者等」又は「自営専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者のいずれか)にチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」等の場合で、「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(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」「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(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 (予定)就労の場合)	○月・火・水・木・金・土・祝日・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(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用して、通常よりも短い就労時間である場合、実績を記載してください。 ※雇用契約上、通常通りの就労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、年当たりの就労時間が定められている体例に限り、12(月)で除した時間を記載してください。 ※就労時間(就業規則等で定められている体例に限る)は、就業規則等でも定められている体例時間の合計時間について記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数があり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約に基づき就労日数があり、実際に就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、通常通りの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じ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が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、通常通りの就労日数(12時間)を記載してください。 ○就労時間帯は、「12時間帯」で記載してください。 ※就労時間帯と日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで)を記載してください。 ○平日、土曜、日祝日に就労時間帯を記載してください。 ※休時間(就業規則等で定められている体例に限る)は、各月、当該時間帯における就業規則等でも定められている体例時間(分)について記載してください。 ※平日、土曜、日祝日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

No.6 就労時間 (実働就労の場合)	○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づき就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間(合計)について記載してください。 ※雇用契約に基づき就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度を利用して、通常よりも短い就労時間である場合、実績を記載してください。 ※雇用契約上、通常通りの就労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、年当たりの就労時間が定められている体例に限り、12(月)で除した時間を記載してください。 ○就労時間(就業規則等で定められている体例に限る)は、就業規則等でも定められている体例時間の合計時間について記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数があり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約に基づき就労日数があり、実際に就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、通常通りの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「12時間帯」で記載してください。 ※就労時間帯と日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで)を記載してください。 ○平日、土曜、日祝日に就労時間帯を記載してください。 ※休時間(就業規則等で定められている体例に限る)は、各月、当該時間帯における就業規則等でも定められている体例時間(分)について記載してください。 ※平日、土曜、日祝日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
No.7 就労実績 ※日数に有給休暇を含む 時間数に休憩・残業時間を含む	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等による直近3か月以内の就労日数、就労時間数は、育児休業取得時の入居時(育児休業取得開始日)を除き、就業履歴等が就労履歴として記載してください。新規採用等が就労履歴がない場合は今後の就業見込みを記載してください。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月・〇〇年6月・〇〇年6月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間(就業規則等で定められている体例時間に限る)は、就業時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実績)に当該月に勤務した実績を記載してください。 ※年の欄は西暦を記載してください。
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」か「□取得中」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等に準じた休業も含みます。 ※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。 ※年の欄は西暦を記載してください。
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「□取得予定」か「□取得中」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等に準じた休業も含みます。 ※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。 ※年の欄は西暦を記載してください。
No.10 産前・産後休業以外の休業の取得期間	○産前・産後休業以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」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等に準じた休業も含みます。 ※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。 ※年の欄は西暦を記載してください。
No.11 復職(予定)年月日	○証明書発行事業者等において取得中(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、復職予定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者等において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。※年の欄は西暦を記載してください。
No.12 育児のための短時間勤務制度利用の有無	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特別短いいわゆる短時間勤務)とする予定がある場合については、「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ○当該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(勤務体制変更前)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時の就労時間帯、No.12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。 ※年の欄は西暦を記載してください。
■その他の項目	
No.13 保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、児童教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。
No.14 備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出動時間帯を越えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。その他の特記事項があれば、この欄に記載してください。
■追加的記載項目	
No.15 雇用期間更新の有無	○雇用期間が「有期」の場合のみ、雇用期間更新の有無について該当する項目にチェックしてください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。また、更新の有無において、「その他」を選択し、契約内容を変更の上、更新予定がある旨を記載してください。
No.16 育児休業短縮可能年月日	○育児休業短縮の有無について「□短縮可」、「□短縮不可」のいずれか(レ点記入)にチェック(レ点記入)してください。 ○休所等での利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合は、育児休業の短縮可能日のうち最も早い日を記載してください。