就労証明書

新見市長　　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	☐ 農業・林業　☐ 漁業　☐ 鉱業・採石業・砂利採取業　☐ 建設業　☐ 製造業　☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☐ 卸売業・小売業　☐ 金融業・保険業　☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業　☐ 生活関連サービス業・娯楽業　☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ 公務　☐ 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	☐ 無期　☐ 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	☐ 正社員　☐ パート・アルバイト　☐ 派遣社員　☐ 契約社員　☐ 会計年度任用職員　☐ 非常勤・臨時職員　☐ 役員 ☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委託　☐ 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）
		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（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　☐ 月間　☐ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　分）
		就労日数　☐ 月間　☐ 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　日／月　時間／月　／　年月　　年　　月　日／月　時間／月　／　年月　　年　　月　日／月　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 取得中　☐ 取得済み　理由　☐ 介護休業　☐ 病休　☐ その他（　　）
		期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定　☐ 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	☐ 取得予定　☐ 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	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有　☐ 有(予定)　☐ 無　☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可　☐ 可(予定)　☐ 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	児童名　生年月日　　年　　月　　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)
		児童名　生年月日　　年　　月　　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)
		児童名　生年月日　　年　　月　　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中(第一希望)

就労証明書の記入について

【右上】 証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。
事業所名	○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。 ※自営業・農業等の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者側で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	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象者となる者（以下「本人」という）の就労先の住所ではないことに注意してください。
電話番号	○証明書発行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取る場合の担当者名/電話番号を記載してください。
No.1～No.6	全員記入が必要。 ※No.３…雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）を入れ、「□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。 ※No.４…右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と本人の就労先名が異なる場合は、本人の就労先名を記載してください。 右上欄に記載の事業所所在地と本人の就労先所在地が異なる場合は、本人の就労先住所を記載してください。 ※No.5…雇用の形態について該当する項目にチェック（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…シフト勤務の場合は、変則就労の場合に記載してください。雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した実績ではありません。残業時間も含めないでください。土、日、祝のいずれかの就労がない場合は、空欄で結構です。
No.７	○直近３か月の実績を記入してください。 ※雇用実績がない場合は、無記入で構いません。育児休業等で勤務実績がない場合は、育児休業取得前の１月分の就労実績を記入してください。 ※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、休憩時間（就業規則で定められているものに限る）は就労時間数に含めてください。
No.８～No.１２	○書類提出時に産前産後休暇、育児休業、時短勤務等を予定（決定）している欄はすべて記入してください。 ※法令上の産前・産後休暇に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了日が決定ではない場合も、就労証明書発行日時点での終了予定日を記載するようにしてください。
No.１３	○保育士、幼稚園教諭、保育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	○雇用契約について「□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」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。
No.１５	○育児休業の終了予定日よりも前に保育所等の入所が内定した場合、育児休暇を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェック（レ点記入）してください。
No.１６	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）「□否」にチェック（レ点記入）してください。
No.１７	○単身赴任の場合、期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
No.１８	○自営業、農業等の場合は、備考欄に事業内容や作付面積など、就労内容の詳細がわかるように記入してください。 ○その他、就労形態や休業取得等で特記事項があれば、この欄に自由に記載してください。