

就労証明書

南砺市長

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	※No1~7は、必要記載事項です							
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				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)	<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	<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
		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									

【証明に係る証明事項(欄外)の記入方法について】

①証明日

証明書発行日を必ず記載してください。

②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。

※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。

③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。

支社及び支店に勤務の場合は支店長等の証明でも有効です。

【証明事項の記入方法について】

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してください。

当てはまる業種が無い場合は、「その他」を選択し、()欄に詳細を記載してください。

2. 本人氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのフリガナを記載してください。生年月日の年の欄は西暦で記載してください。

3. 雇用(予定)期間等

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記載し、雇用終了日の欄を空欄としてください。

4. 本人就労先事業所名

右上欄に記載の事業所名と所在地と異なる場合は、本人が実際に勤務している事業所名、住所を記載してください。

5. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択してください。

※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「自営業専従者」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」にチェックし、簡潔に記載してください。

6. 就労時間(固定就労の場合)

雇用契約に基づく就労時間であり、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いる場合でも、制度利用前の就労時間数(休憩時間含める)を記載してください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。就労時間帯は「24時間表記」で記載してください。

6. 就労時間(変則就労の場合)

日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。

7. 就労実績

直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(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。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。

8. 産前・産後休業の取得※取得予定も含む

産前・産後休業の取得について「取得予定」か「取得中」にチェックしてください。

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記載してください。

9. 育児休業の取得※取得予定も含む

育児休業の取得について「取得予定」か「取得中」か「取得済み」にチェックしてください。

終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。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。(年の欄は、西暦で記載すること)

10. 産休・育休以外の休業の取得

産休・育休以外の休業の取得について「取得予定」か「取得中」か「取得済み」にチェックしてください。

終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。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。(年の欄は、西暦で記載すること)

産休・育休以外の休業の取得理由について「介護休業」か「病休」か「その他()」にチェックしてください。

11. 復職(予定)年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、「復職済み」にチェックし、復職した年月日を記載してください。また、現在休業している者については、「復職予定」にチェックし、復職を予定している年月日を記載してください。(年の欄は西暦で記載すること)

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

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(勤務態勢変更後の就労時間帯)について記載すること。(年の欄は西暦で記載すること。)

※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、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。

13. 保育士等としての勤務実態の有無

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」にチェックしてください。

14. 備考欄

その他、特記事項があれば、記載してください。

※本証明書は、保護者の就労先事業所等にて証明作成してください。就労者本人が記載するものではありません。

※勤務状況の確認の為、給与明細や源泉徴収票、確定申告書などを提出していただく場合があります。