

就労証明書記入例

就労先の方へ

大村市長 宛

証明日	西暦	〇〇〇〇年	〇月	〇日	
事業所名	〇〇株式会社				
代表者名	代表取締役 〇〇 〇〇				
所在地	大村市〇〇町〇〇番地〇				
電話番号	〇〇〇	—	〇〇〇〇	—	〇〇〇〇
担当者名	支店長 〇〇 〇〇				
記載者連絡先	〇〇〇	—	〇〇〇〇	—	〇〇〇〇

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 <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 checked="" type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()
2	フリガナ	オオムラ ハナコ
2	本人氏名	大村 花子
		生年月日 〇〇〇〇年 〇月 〇日
3	本人住所	大村市〇〇町〇〇番地〇〇
4	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 〇〇〇〇年 〇月 〇日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名	〇〇〇株式会社△△支店
6	就労先住所等	就労先住所 (所在地) 大村市〇〇町〇〇番地〇〇
	通勤手段	<input checked="" type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り(〇〇〇〇) 就労先の最寄り(〇〇〇〇) <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()
7	就労先電話番号	〇〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
8	雇用の形態	<input checked="" 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"/> 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 ()
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 合計時間 月間 〇〇〇 時間 〇〇 分 (うち休憩時間 〇〇 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 〇 時 〇 分 ~ 〇 時 〇 分 (うち休憩時間 〇〇 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)
10	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)
11	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 〇〇〇〇年 〇月 年月 〇〇〇〇年 〇月 年月 〇〇〇〇年 〇月 〇〇 日/月 〇〇 時間/月 〇〇 日/月 〇〇 時間/月 〇〇 日/月 〇〇 時間/月
12	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中
		期間 〇〇〇〇年 〇月 〇日 ~ 〇〇〇〇年 〇月 〇日
13	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 〇〇〇〇年 〇月 〇日 ~ 〇〇〇〇年 〇月 〇日
14	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 〇〇〇〇年 〇月 〇日
15	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 checked="" 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)
16	保育士資格等	資格・免許取得状況 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許 保育士等としての勤務実態の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
17	備考欄	※変則就労の場合のその他の就労時間等、各項目における特記事項がある場合に記入。

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

児童名	大村 さくら	生年月日	〇〇〇〇年 〇月 〇日	本人との続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中 (※第一希望の園を記入)				
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()				
児童名		生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()				

※就労証明書様式の記載要領は裏面を参照してください。

就労証明書を記載する上での注意点

○必ずお読みください

- ・ボールペン(消えるボールペン不可)ではっきりとお書きください。なお、本証明書は証明日から2ヶ月間有効です。
- ・本証明書は、保育施設の利用に際して就労状況を確認するため必要なものです。
- ・本証明書は、証明を求める人が所属する事業所の責任者(支店長等)により証明していただければ有効となります。
- ・記入漏れ等がある場合は再提出していただくことがあります。
- ・間違えた場合は、修正液や修正テープを使わずに、二重線を引いて訂正してください。
- ・本証明書について必要に応じて勤務先等への電話による確認や追加書類の提出を求める場合があります。
- ・押印(社印、代表取締役印など)は不要です。

■記入要領

No.	項目	記入内容、注意点等
1	業種	【必須】主として該当する業種を選択してください。
2	本人氏名・生年月日	【必須】氏名及び生年月日を記入してください。
3	本人住所	【必須】住所を記入してください。
4	雇用(予定)期間等	【必須】雇用(採用内定においては予定)期間を記入してください。
5	就労先事業所名	【必須】実際に通勤される就労先事業所名(支店名や営業所名)を記入してください。 ※確たる事業所が存在しない場合には、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。なお、通勤手段の記入は任意とします。
6	就労先住所等	【必須】項目5で記入した事業所の住所を記入してください。
7	就労先電話番号	【必須】項目5で記入した事業所の電話番号を記入してください。 ※確たる事業所が存在しない場合には、就労時間内に本証明書に係るお問い合わせが可能な電話番号を記入してください。
8	雇用の形態	【必須】該当するものを選択してください
9、10	就労時間	【必須】平均的な就労時間を記入してください。 合計時間欄の休憩時間の記入は任意とします。 ※雇用契約に基づく就労時間(就業規則等で定められている休憩時間を含む。)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を記入してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※小数点になる場合は切り上げてください。
11	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	【必須】直近3か月の1か月当たりの就労日数の実績を記入してください(勤務時間の記入は任意とします。) 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)就労実績を記入してください。 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。 〔勤務時間を記入する場合〕 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労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(実際に当該月に勤務した実績)を記入してください。
12	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	【該当する場合記入】証明日を起点に該当する場合記入してください。 ※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基づいた休業も含まれます。
13	育児休業の取得 ※取得予定を含む	【該当する場合記入】証明日から直近3か月を起点に該当する場合記入してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※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。
14	復職(予定)年月日	【該当する場合記入】証明日から直近3か月を起点に該当する場合記入してください。 ※復職日が確定していない場合でも復職予定日を記載するようにしてください。
15	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	【該当する場合記入】 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.9又はNo.10に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、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(勤務体制変更後の就労時間帯)について記入してください。
16	保育士資格等	【該当する場合記入】該当する場合記入してください。 ※不明の場合は無記入で可。