

記入例

就労証明書

証明日 西暦 2023 年 11 月 1 日
 事業所名 ○○株式会社
 代表者名 ○○ ○○
 所在地 鹿児島市○○○丁目○番地○号
 電話番号 ○○ - ○○○○ - ○○○○
 担当者名 □□ □□
 記載者連絡先 ○○ - ○○○○ - ○○○○

代表者名と就労者本人の氏名が同じ場合(自営業・農業の方)は、営業許可証、開業届、耕作証明書、確定申告書等の写し(いずれか1点)の添付が必要です。

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には、刑法上の罪に問

職場に直接就労状況の確認をとる場合がありますので、担当者名・連絡先は必ず記入してください。

休憩時間の合計欄は記入不要です。

最も早い就労開始時間と最も遅い就労終了時間を記入してください。

育児休業を取得中の場合の記入例になります。

No.	項目	記載欄	
1	業種	<input type="checkbox"/> 農林業・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 checked="" 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	イサ ハナコ 伊佐 花子 生年月日 1990 年 5 月 1 日	
3	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) 2005 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	
4	本人就労先事業所	名称 ○○株式会社 伊佐支店 住所 伊佐市○○○○番地○	
5	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"/> 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)	月間 180 時間 0 分 (うち休憩時間 分) 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分	
		合計時間 時間 分 就労日数 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)	
		就労時間 (変則就労の場合) 合計時間 時間 分 就労日数 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 2023 年 10 月 年月 2023 年 9 月 年月 2023 年 8 月 20 日/月 180 時間/月 20 日/月 180 時間/月 20 日/月 180 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 checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 2023 年 6 月 30 日 ~ 2024 年 5 月 5 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 checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 2024 年 5 月 6 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		

【就労証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者に関する項目

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。 ※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。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。
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、伊佐市からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

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。
No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。
No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。
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。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に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。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○一月当たり、一週当たりの就労時間・日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	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。 ○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。 ○ <u>主な就労時間帯・シフト時間帯</u> について、最も早い就労開始時間と最も遅い就労終了時間を記載してください。
No.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	○直近3か月の一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。
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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)し、期間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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)し、期間を記載してください。 ※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。
No.10	産休・育休以外の休業の取得 期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)し、期間を記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由について記入してください。
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(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「 <input type="checkbox"/> 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。
No.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	○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、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」かにチェック(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(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。

■ 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、保育教諭としての勤務実態の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有予定」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。
No.14	備考欄	○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。