

就労証明書 記入例

派遣等の場合は原則派遣元や出向元が、自営業主・個人事業者の場合は代表の方が記入してください。
記入内容について、問合せことがあります。リモートワークでも連絡がつく電話番号を記入してください。

就労証明書

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。(捺印不要)

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇	月	〇〇	日
事業所名	港区役所						
代表者名	赤坂 はなこ						
所在地	港区芝公園1-5-25						
電話番号	03	-	3578	-	2111		
担当者名	白金 じろう						
記載者連絡先	03	-	3578	-	2111		

証明日は、入所申込に利用する場合、申込締切日から3か月以内に発行されたものが有効です。

【No. 3】
全員、必ず雇用(就労)開始日を記入してください。

雇用開始日は、働き始めた(始める)年月日を記入してください。
契約更新等により、現在の契約期間の始期と異なる場合は、初めて働き始めた日を記入してください。

終期は有期契約の場合のみ記入してください。無期の場合は、終期は空欄で構いません。

有期の場合、「14満了後の更新の有無」のチェックが必要です。

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 checked="" type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()
	フリガナ	ミナト アサコ
	本人氏名	港 あさこ 生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇 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) 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
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)	<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 checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日 休日 合計時間 月間 160 時間 分 (うち休憩時間 1200 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 9 時 0 分 ~ 17 時 0 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)
		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
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 〇〇〇〇 年 11 月 年月 〇〇〇〇 年 10 月 年月 〇〇〇〇 年 9 月 20 日/月 160 時間/月 20 日/月 160 時間/月 20 日/月 160 時間/月
		産前・産後休業の取得 <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 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇 月 〇〇
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 checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 〇〇〇〇 年 〇 月 〇〇 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
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 checked="" type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
15	入所内定時育休短縮可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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 施設名 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		〇〇 〇〇 〇〇〇〇 年 〇 月 〇〇 日 〇〇保育園
		児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
〇〇 〇〇 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇 日 〇〇保育園		
児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)		
年 月 日 年 月 日 施設名		

【No. 7】
【年月】欄
○直近3か月分の年月について、順番に記入してください。
「直近3か月」とは、原則として、証明日の属する月の前月末までの3か月(証明日が10月1日で直近3か月の場合は、7月~9月)をいいます。
ただし、以下の場合はこの限りではありません。

- ・妊娠による体調不良等で直近3か月の就労日数が少ない場合は、「18備考欄」に体調不良等の理由・期間を具体的に記入してください。
- ・当該期間中に休暇期間(産前産後休暇、育児休業の取得期間、その他の休業期間)を含む場合は、休暇期間を除き、3か月分の実績を記入してください。

○「8 産前・産後休業の取得」「9 育児休業の取得」「10 産休・育休以外の休業の取得」に記入した期間及び直近3か月の実績に不明な空白期間が生じないように漏れなく記入してください。

【就労日数・時間数】欄
○該当年月の就労日数を記入してください。
(例)4/1~4/30分⇒4月分
就労日数=出勤日数+有給休暇取得日です。
有給休暇取得日数を含めて記入します。※「1時間」でも働いた日は1日として計上してください。
○該当年月の労働時間を記入してください。
労働時間=休憩・残業時間を含む時間数+有給休暇取得時間数です。

【No. 6】
○就労時間欄には、休憩時間を含めて記入してください。

○育児短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入し、「12育児のための短時間勤務制度利用有無」に育児短時間勤務制度による期間と勤務時間を記入します。

【No. 8、9】
○産育休復職日が、証明日より1年以上前であれば、記入は省略できます。

○復職せず、第一子、第二子の産育休を連続して取得している場合は、「8 産前・産後休業の取得」「9 育児休業の取得」に第二子の産育休期間を記入し、「18備考欄」に第一子の産育休期間を記入してください。

【No. 12】
制度利用が未定の場合は記入不要です。

【No. 19】
保護者記載欄は保護者の方が記入してください。

【No. 10】
その他には、配偶者同行休業など、1か月を超える休業について記入してください。

【産前・産後休業中、育児休業中の従業員の証明をする場合】
○現在育児休業中の場合、産休前の直近3か月分を記入してください。
月の途中で産休に入った場合は、その前月から遡って3か月分を記入します。
○育児休業から復職後に記入する時点で、復職後の実績が3か月に満たない場合は、産休前の実績を含めて3か月分記入してください。

【No. 15、16】
対象となる場合は必ずチェックをしてください。

