

就労証明書

東かがわ市長

宛

【記載例】

雇用されている場合

(正社員、パート・アルバイト、派遣社員、役員等)

証明者については、
本社・支社間い
ませんが下記内容を
正確に証明できる
方としてください。

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇〇	月	〇〇	日
事業所名	〇〇 〇〇株式会社						
代表者名	東 太郎						
所在地	東かがわ市〇〇123番地4						
電話番号	〇〇〇	—	〇〇〇	—	〇〇〇〇	押印不要	
担当者名	〇〇 〇〇						
記載者連絡先	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	☐ 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	ヒガシ ハナコ																												
	本人氏名	東 花子																												
	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 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) 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 年 月 日																												
4	本人就労先事業所	名称 〇〇株式会社 〇〇支店 雇用契約に基づく就労時間であり、実際の就労実績ではありません。就業規則で定める休憩時間は含めてください。 住所 東かがわ市〇〇567番地8																												
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)	<table> <tr> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td>日</td> <td>祝日</td> <td>合計時間</td> <td>月間</td> <td>192</td> <td>時間</td> <td>30</td> <td>分 (うち休憩時間 1320 分)</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 一月当たりの就労日数 月間 22 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 15 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 (うち休憩時間 分)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	192	時間	30	分 (うち休憩時間 1320 分)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐						
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	192	時間	30	分 (うち休憩時間 1320 分)																	
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐																							
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 ☐ 月間 就労日数 ☐ 月間 主な就労時間帯 (シフト時間帯) 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 直近3か月について記載ください。休業等により直近3か月において1月分の就労実績がない場合は、休業取得前の就労実績を記載ください。 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ください。																												
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	<table> <tr> <td>年月</td> <td>〇〇〇〇 年 9 月</td> <td>年月</td> <td>〇〇〇〇 年 8 月</td> <td>年月</td> <td>〇〇〇〇 年 7 月</td> </tr> <tr> <td>22 日/月</td> <td>193 時間/月</td> <td>19 日/月</td> <td>165 時間/月</td> <td>22 日/月</td> <td>193 時間/月</td> </tr> </table>	年月	〇〇〇〇 年 9 月	年月	〇〇〇〇 年 8 月	年月	〇〇〇〇 年 7 月	22 日/月	193 時間/月	19 日/月	165 時間/月	22 日/月	193 時間/月																
年月	〇〇〇〇 年 9 月	年月	〇〇〇〇 年 8 月	年月	〇〇〇〇 年 7 月																									
22 日/月	193 時間/月	19 日/月	165 時間/月	22 日/月	193 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	以下に該当する場合は、就労証明書に加えて、次のいずれかの書類の写しを提出ください。																												
10	産休・育休以外取得	●経営者が2親等以内の事業所に勤務している場合 ●役員(取締役、監査役、法人の理事等)である場合 直近の源泉徴収票、直近の確定申告書(第一表)、出勤簿(1年分)、給与明細書(1年分)、賃金台帳(1年分)																												
11	復職(予定)																													
12	育児のための勤務制度利用 ※取得予定	●会社経営者(法人格を有する企業・団体の代表者) 上記の「役員」または、「自営業主」を参考に、いずれかの書類の写しを提出してください。																												
13	保育士等としての有無																													
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																													
16	育休延長可否	No.14(雇用契約の)満了後の更新の有無 有期雇用の場合は、必ずご記載ください。																												
17	年 月 日																													
18	備考欄																													
19	保護者記載欄	<table> <tr> <td>児童名</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>生年月日</td> <td>〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</td> <td>施設名</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>生年月日</td> <td>〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日</td> <td>施設名</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td></td> <td>生年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>施設名</td> <td></td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> </table>	児童名	〇〇 〇〇	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	施設名	〇〇〇〇	☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	児童名	〇〇 〇〇	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	施設名	〇〇〇〇	☐ 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	〇〇 〇〇	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	施設名	〇〇〇〇	☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																								
児童名	〇〇 〇〇	生年月日	〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	施設名	〇〇〇〇	☐ 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

東かがわ市長

宛

【記載例】

自営業等の場合

(自営業主、自営業専従者、家族従事者、内職、業務委託)

就労証明書は本人が作成し、下記の書類を添付してください。

個人事業主の場合は事業所名には、屋号などの事業の名称を記載ください。

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇〇	月	〇〇	日
事業所名	〇〇 〇〇						
代表者名	東 太郎						
所在地	東かがわ市〇〇123番地4						
電話番号	〇〇〇	—	〇〇〇	—	〇〇〇〇	押印不要	
担当者名	〇〇 〇〇						
記載者連絡先	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	☒ 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																																																																												
2	フリガナ	ヒガシ タロウ																																																																												
	本人氏名	東 太郎 生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 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) 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 年 月 日																																																																												
4	本人就労先事業所	名称 〇〇 〇〇 住所 東かがわ市〇〇123番地4(自宅)																																																																												
5	雇用の形態 いづれかを選択	☐ 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)	<table> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>189</td><td>時間</td><td>0</td><td>分 (うち休憩時間 1260 分)</td></tr> <tr> <td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td>一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>21</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>5</td><td>日</td></tr> <tr> <td>平日</td><td>8</td><td>時</td><td>30</td><td>分</td><td>~</td><td>17</td><td>時</td><td>0</td><td>分 (うち休憩時間 60 分)</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td><td colspan="9"></td></tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td><td colspan="9"></td></tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	189	時間	0	分 (うち休憩時間 1260 分)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐		一月当たりの就労日数	月間	21	日	一週当たりの就労日数	週間	5	日	平日	8	時	30	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 (うち休憩時間 分)									
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	189	時間	0	分 (うち休憩時間 1260 分)																																																																	
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐		一月当たりの就労日数	月間	21	日	一週当たりの就労日数	週間	5	日																																																														
平日	8	時	30	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 (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 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	<table> <tr> <td>年月</td><td>〇〇〇〇</td><td>年</td><td>9</td><td>月</td><td>年月</td><td>〇〇〇〇</td><td>年</td><td>8</td><td>月</td><td>年月</td><td>〇〇〇〇</td><td>年</td><td>7</td><td>月</td></tr> <tr> <td>21</td><td>日</td><td>月</td><td>189</td><td>時間</td><td>月</td><td>20</td><td>日</td><td>月</td><td>180</td><td>時間</td><td>月</td><td>21</td><td>日</td><td>月</td><td>189</td><td>時間</td><td>月</td></tr> </table>	年月	〇〇〇〇	年	9	月	年月	〇〇〇〇	年	8	月	年月	〇〇〇〇	年	7	月	21	日	月	189	時間	月	20	日	月	180	時間	月	21	日	月	189	時間	月																																											
年月	〇〇〇〇	年	9	月	年月	〇〇〇〇	年	8	月	年月	〇〇〇〇	年	7	月																																																																
21	日	月	189	時間	月	20	日	月	180	時間	月	21	日	月	189	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 日																																																																												
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得 期間 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()																																																																												
11	復職(予定)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																																																																													
13	保育士等としての勤務実態の有無																																																																													
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無																																																																													
15	入所内定時育休短縮可否																																																																													
16	育休延長可否																																																																													
17	単身赴任期間(予定含む)																																																																													
18	備考欄																																																																													
19	保護者記載欄																																																																													

就労証明書とあわせて、次のいずれかの書類の写しを提出ください。

●代表者(自営業主)の場合

直近の確定申告書(第一表)、営業許可証、税務署に提出した個人事業の開業届出書、耕作証明書、営農計画書、業務請負(受託)契約書、売上・報酬の記録等
※履歴事項全部証明書などの登記書類は就労証明にご利用頂けません。

●代表者以外(自営業専従者、家族従事者)の場合

・直近の確定申告書(第一表、第二表)

※専従者に関する事項の確認を行います。

または、出勤簿(1年分)、給与明細書(1年分)、賃金台帳(1年分)等

※家族従業者(自営業主である家族の営む事業に無給で従事している者)の場合は、家族従業者が就労していることを判別できる資料を提出してください。

●内職、業務委託の場合

直近の確定申告書(第一表)、業務請負(受託)契約書、売上・報酬の記録等

就労証明書

東かがわ市長 宛

【記載例】
育休復帰予定の場合

証明者については、
本社・支社問いま
せんが下記内容を
正確に証明できる
方としてください。

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇〇	月	〇〇	日
事業所名	〇〇 〇〇株式会社						
代表者名	東 太郎						
所在地	東かがわ市〇〇123番地4						押印不要
電話番号	〇〇〇		—	〇〇〇		—	〇〇〇〇
担当者名	〇〇 〇〇						
記載者連絡先	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	☐ 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	ヒガシ ハナコ
	本人氏名	東 花子 生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 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) 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇株式会社 〇〇支店 住所 東かがわ市〇〇567番地8 雇用契約に基づく就労時間であり、実際の就労実績ではありません。就業規則で定める休憩時間は含めてください。
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 192 時間 30 分 (うち休憩時間 1320 分) 一月当たりの就労日数 月間 22 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 分 (うち休憩時間 分) 合 分 (うち休憩時間 分) 就 分 (うち休憩時間 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	直近3カ月について記載ください。休業等により直近3カ月において1月分の就労実績がない場合は、休業取得前の就労実績を記載ください。 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ください。 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 〇〇〇〇 年 9 月 22 日/月 193 時間/月 年月 〇〇〇〇 年 8 月 19 日/月 165 時間/月 年月 〇〇〇〇 年 7 月 22 日/月 193 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 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 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 〇〇〇〇 年 〇〇 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	☐ 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 〇〇 〇〇 生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 施設名 〇〇〇〇 ☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) 児童名 〇〇 〇〇 生年月日 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 施設名 〇〇〇〇 ☐ 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)