

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		
担当者名	〇〇 〇〇						
記載者連絡先	〇〇〇	—	〇〇〇	—	〇〇〇		

押印不要

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="5"></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="5"></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 (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	<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 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。																																																																				
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得 期間 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。																																																																				
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