

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						
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 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 ☐ 日 就労日数 ☐ 月間 ☐ 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	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 勤務の有無	
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	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 生年月日 施設名 〇〇 〇〇 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 〇〇〇〇 〇〇 〇〇 年 月 日 施設名 ☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) ☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望) ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)