

◆記入例◆

該当する欄はすべて記入してください。
詳しい記載要領は裏面をご覧ください。
※消せるボールペン・修正液等使用不可

就労証明書

【証明日】証明した日(発行日)を必ず記入。

証明日	西暦	2024	年	11	月	1	日
事業所名	(株) おおいた						
代表者名	大分 太郎						
所在地	大分市〇〇町〇番〇号						
電話番号	097	—	XXX	—	XXXX		
担当者名	城山 弥生						
記載者連絡先	0972	—	XX	—	XXXX		

【代表者名】勤務先の店長等でも可。

【記載者連絡先】記載内容について確認の連絡をする場合があります。

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	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取 ☐ 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																								
2	フリガナ 本人氏名	サイキ ハナコ 佐伯 花子 生年月日 1989 年 1 月 1 日																								
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☒ 有期 期間 2024 年 6 月 1 日 ~ 2025 年 5 月 31 日 (無期の場合は雇用開始日のみ)																								
4	本人就労先事業所	名称 (株) おおいた 佐伯営業所 住所 佐伯市〇〇町〇番〇号																								
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 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ その他																								
6	就労時間 (固定就労の場合)	火 水 木 金 土 日 祝日 合計 月間 120 時間 0 分 (うち休憩時間 960 分) ☒ ☐ ☐ ☒ ☒ ☐ ☐																								
6	就労時間 (変則就労の場合)	一月当たりの就労日数 月間 16 日 一週当たりの就労日数 週間 4 日 平日 9 時 30 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 9 時 30 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 合計時間 ☐ 月間 ☒ 週間 30 時間 0 分 (うち休憩時間 240 分) 就労日数 ☐ 月間 ☒ 週間 4 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 30 分 ~ 17 時																								
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含む、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 2024 年 10 月 年月 2024 年 9 月 年月 2024 年 8 月 18 日/月 135 時間/月 17 日/月 127.5 時間/月 16 日/月 120 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																								
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 2024 年 7 月 15 日 ~ 2025 年 5 月 18 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 期間 年 月 日 ~ 年 月																								
11	復職(予定)年月日	☒ 復職予定 ☐ 復職済み 2025 年 5 月 19 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 主な就労時間帯・シフト時間帯 時																								
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	入所内定時育休短縮可否	☐ 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																								
18	備考欄	①9:30~17:00、②8:30~16:00のシフトで勤務。月~土の間で週4勤務。																								
19	保護者記載欄	<table> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>佐伯 太郎</td> <td>2022 年 8 月 1 日</td> <td>〇〇こども園</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td>佐伯 次郎</td> <td>2024 年 5 月 18 日</td> <td>〇〇こども園</td> <td></td> </tr> <tr> <td>児童名</td> <td>生年月日</td> <td>施設名</td> <td>☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)	佐伯 太郎	2022 年 8 月 1 日	〇〇こども園		児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)	佐伯 次郎	2024 年 5 月 18 日	〇〇こども園		児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)		年 月 日		
児童名	生年月日	施設名	☒ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
佐伯 太郎	2022 年 8 月 1 日	〇〇こども園																								
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望)																							
佐伯 次郎	2024 年 5 月 18 日	〇〇こども園																								
児童名	生年月日	施設名	☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																							
	年 月 日																									

【3】必ず記入。(無期の場合は開始日のみ)

就労日数、就労時間が合計時間と一致するか確認。(休憩時間含む)

【6】固定就労の場合は上段に、変則就労の場合は下段に記入。

就労日数、就労時間が合計時間と一致するか確認。(休憩時間含む)

【7】就労実績が3ヶ月未満の場合は、見込みを含めて記入。育休からの復職の場合は、復職後の見込みのみを記入。

【9】【11】育休からの復職の場合は必ず記入。

【13】保育士、幼稚園教諭、保育教諭として就労している場合は「有」にチェック。

【15】【16】育休からの復職の場合は必ず記入。

【18】変則就労の場合は詳細を記入。

【19】保護者(本人)が記入。

【就労証明書 記載要領】

証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。
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。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等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。 ※代表者が該当しない場合又は事業所側で証明梅階等を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者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。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
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、自治体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。
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。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記載してください。
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。
雇用予定期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を最終期として記載してください。
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。 ○右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※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。
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。 ※自営業の場合は、「自営業主」「個人事業主、経営者、代業者等」又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※「ハート・アルパイト」派遣社員「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。
就労時間 （固定就労の場合）	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日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。 【補給渡許可】 ○就労の合計時間（月間）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。育児短時間勤務制度を利用してする場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間等で定められるため、残業時間は除いてください。 ※休業期間（就業規則等で定められている休業に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労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。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間間帯を記載してください。 ※休業時間（就業規則等で定められている休業に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休業時間数（分）についても記載してください。 ※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。
	○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。育児短時間勤務制度を利用して場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。
	※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休業時間（就業規則等で定められている休業に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。
	就労時間 （変則就労の場合）

6就労時間 （変則就労の場合）	○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づき就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ○当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労時間間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※ソフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、ソフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください。
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含む ※時間数に休憩・残業時間を含む
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む
10	産休・育休以外の休業 ※取得予定を含む
11	復職（予定）年月日
12	育児のための短時間勤務制度の利用の有無
13	保育士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	入所が内定した場合は育児休業の短縮可否
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