

◆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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取 <input type="checkbox"/> 建設業 <input checked="" 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
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	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2024 年 6 月 1 日 ~ 2025 年 5 月 31 日
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	<input type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" 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"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他
6	就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 合計時間 月間 120 時間 0 分 (うち休憩時間 960 分)
		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 <input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 週間 30 時間 0 分 (うち休憩時間 240 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 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み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 2024 年 8 月 年月 2024 年 9 月 年月 2024 年 10 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 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 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	<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 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 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<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 checked="" 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 type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input checked="" type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 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	児童名 佐伯 太郎 生年月日 2022 年 8 月 1 日 施設名 〇〇こども園 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		児童名 佐伯 次郎 生年月日 2024 年 5 月 18 日 施設名 〇〇こども園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
		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)

【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。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限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/記者者連絡先	○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られる場合の担当者名/電話番号を記載してください。 ※いずれにも該当しない場合は「口その他」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。
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「口その他」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	○本人の生年月日を記載してください。
3 雇用(予定)期間等	○雇用期間について「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」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。
5 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、代表者等」又は「自営業専従者」又は「家族従業者」「自営業主と親族間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。 ※「パート・アルバイト」「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「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
6 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。 【補給費許可】 ○就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※雇用の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いても、制度利用前の就労時間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、週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(就業規則等で定められている休日に除く)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩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)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、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※休職期間(就業規則等で定められている休日に限る。)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。

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。 ※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)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。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、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。 ※シフト勤務の場合は、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、シフト表の追加提出等を求める場合があります。	就労時間 (変則就労の場合)
7	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月間において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等)取得月を除いた就労実績を記載してください。新採用等で就労実績がない場合は今後は就労日及び月を記載してください。 ※新しい年・月から記載してください。(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。	就労実績 ※日数に有給休暇を含み ※月数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む
8	○産前・産後休業の取得について「口取得中」か「口取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※終了の上で産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了の上で産定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む
9	○育児休業の取得について「口取得中」か「口取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※取得済みの場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他の備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)	育児休業の取得 ※取得予定を含む
10	○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※取得済みの場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他の備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む
11	○証明書発行事業所において取得中(又は育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「口復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得済みの育児休業等から復職済みの場合は「口復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。	復職(予定)年月日
12	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特別等)にチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主たる就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。	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、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「口有」、「口有(予定)」、「口無」にチェック(レ点記入)してください。	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期間について「口有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「口有」、「口有(予定)」、「口無」、「口未定」のいずれかにチェックしてください。	雇用契約の満了後の更新の有無
15	○育児休業の終了予定日より前日の時での保育所等の入所が予定された場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて「口可」、「口可(予定)」、「口否」にチェックしてください。	入所が予定された場合の育児休業の短縮可否
16	○育児休業の延長について「口可」、「口可(予定)」、「口否」にチェックしてください。	育児延長可否
17	○単身赴任期間(予定含む)について期間を記載してください。 ※終身が未定の場合は終身欄は空欄で構いません。	単身赴任期間(予定含む)
18	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に入勤しなければならぬ等)等、記載時間を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。	備考欄
19	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設名称を記載してください。また、「口利用中」「口申込み中」にチェックしてください。	保護者記載欄