

就労証明書（記入例）

安城市長 宛

記載欄は、会社または経営者の方が記入してください。
鉛筆やフリクションペンは使用しないでください。
就労内容の確認をするため、職場に連絡をさせていただくことがあります。

証明日	西暦	2023	年	10	月	10	日
事業所名	安城スタッフ株式会社						
代表者名	代表取締役 安城 一郎						
所在地	安城市桜町〇〇番〇号						
電話番号	0566	—	76	—	0000		
担当者名	人事員 安城 花子						
記載者連絡先	0566	—	72	—	0000		

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は、**虚偽の罪**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・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input checked="" 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"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																				
2	フリガナ 本人氏名	アンジウ タロウ 安城 太郎 生年月日 1980 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) 2020 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日																																																																																				
4	本人就労先事業所	名称 安城一々通信株式会社 住所 安城市大康町〇〇-〇																																																																																				
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input checked="" type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <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"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()																																																																																				
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>分</th><th>(うち休憩時間)</th><th>分)</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">(うち休憩時間) 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">(うち休憩時間) 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">(うち休憩時間) 分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	時間	分	(うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日				平日		時		分		~		時		分		(うち休憩時間) 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	時間	分	(うち休憩時間)	分)																																																																							
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																													
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日																																																																										
平日		時		分		~		時		分		(うち休憩時間) 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	<input type="checkbox"/> 月間 <input checked="" type="checkbox"/> 週間	32	時間	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 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 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 border="1"> <tr> <th>年月</th><th>2022</th><th>年</th><th>2</th><th>月</th><th>年月</th><th>2022</th><th>年</th><th>3</th><th>月</th><th>年月</th><th>2022</th><th>年</th><th>4</th><th>月</th> </tr> <tr> <td>16</td><td>日/月</td><td>128</td><td>時間/月</td><td>17</td><td>日/月</td><td>136</td><td>時間/月</td><td>16</td><td>日/月</td><td>128</td><td>時間/月</td><td colspan="3"></td> </tr> </table>	年月	2022	年	2	月	年月	2022	年	3	月	年月	2022	年	4	月	16	日/月	128	時間/月	17	日/月	136	時間/月	16	日/月	128	時間/月																																																									
年月	2022	年	2	月	年月	2022	年	3	月	年月	2022	年	4	月																																																																								
16	日/月	128	時間/月	17	日/月	136	時間/月	16	日/月	128	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 ~ 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 2022 年 5 月 1 日 ~ 2024 年 3 月 31 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 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 2024 年 4 月 1 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 checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 2024 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 3 月 31 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)																																																																																				
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	備考欄	年数回土曜・祝日勤務あり																																																																																				
追加的記載項目欄																																																																																						

※証明者及び添付書類について

勤務	証明者(確認者)	
外勤	・代表者が親族でない	・勤務先(代表者又は所属長)の証明
	・個人事業主の専従者	・個人事業主による証明+確定申告書の写しの添付
	・個人事業主が3親等内	・個人事業主による証明+源泉徴収票の写しの添付
自営業(経営者)	・法人代表者	・法人代表者としての証明
	・個人事業主	・個人事業主としての証明+確定申告書の写しの添付 ※開業間もない等で確定申告書の写しの添付ができない場合は、「開業届」の写しで可
農業	・事業主の証明+確定申告書の写しの添付 ※1年以内に農業を始めた場合で確定申告書の写しの添付ができない場合は、「農地台帳」の写しで可	

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■証明書を発行する事業者又は個人事業主に関する項目

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。 ※出向や派遣社員等で勤務先が雇用元と異なる場合は、事業所名、所在地等は雇用元の事業所について記入してください。 ※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。 ※代表者名は(証明者)は代表取締役等でなくとも、証明書の内容に責任をもつ者であれば勤務先の所属長でも可とします。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 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終期として記載してください。 ※雇用期間が有期の場合、雇い止めすることが確定している場合以外は14.備考に「雇用期間を延長する可能性あり」と必ず記入してください。
No.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。
No.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、「 <input type="checkbox"/> 自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「 <input type="checkbox"/> 自営業専従者」又は「 <input type="checkbox"/> 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。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○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いる場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 (変則就労の場合)	○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。 ○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(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。 ※就労時間帯のパターンが複数ある場合は14.備考欄へすべて記入してください。 ※フリーランスの場合は、保育の必要性の審査のため出勤状況が確認できる資料の追加提出を求める場合がありますので御承知おきください。
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇 時間数に休憩・残業 時間を含む	○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してください。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(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。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8・9	産前・産後休業および 育児休業の取得 ※取得予定を含む	○産後休業・育児休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※終了日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。
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「 <input type="checkbox"/> 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した育児休業等から復職済みの場合は「 <input type="checkbox"/> 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。 ※産後休業・育児休業からの復帰と同時に入会を希望される場合、4月入会については8月末までに復帰予定であれば受付できます。
No.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	○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(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」かにチェック(レ点記入)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。 ※取得時間が未定の場合は、その旨を14.備考欄へ記入してください。