

就労証明書

宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

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												
	本人氏名									生年月日	年 月 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)			年 月 日 ~ 年 月 日							
4	本人就労先事業所	名称											
		住所											
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	時間	分 (うち休憩時間 分)
		〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇				
		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		〇 月間 〇 週間		時間		分 (うち休憩時間 分)					
		就労日数		〇 月間 〇 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	年月	年 月			年月	年 月			年月	年 月		
		日/月		時間/月		日/月		時間/月		日/月		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 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 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 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日											
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 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)											
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 月 日											
18	備考欄												
19	保護者記載欄	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)				
				年 月 日									
		児童名		生年月日			施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)				
				年 月 日									

【雇用主記入欄】

- (1) 宛名については、「佐倉市こども支援部長」と記入してください。
- (2) 従業員が単身赴任をしている場合は、単身赴任先の従業員の住所を備考欄に記入してください。
- (3) 「就労時間」では、契約や規約・規則上の「合計時間」、「一月当たりの就労日数」、「一週当たりの就労日数」を必ず記入してください。
※「合計時間」は、休憩を含めた時間を記入してください。
※「一月当たりの就労日数」は月4週計算でご記入ください。
※変則就労の場合は、月間または週間の「合計時間」及び「就労日数」を必ず記入してください。
- (4) 「就労時間」の「○時△分 ～ ●時▲分」には、契約や規約・規則上の就労時間を記入してください。
※変則就労の場合は、最も可能性の高い時間帯を記入してください。
- 例) 9時～17時勤務(休憩1時間)の場合 「9時00分～17時00分」「うち休憩時間60分」
- (5) 「産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む」には、「産前・産後休業期間」を記入してください。
- (6) 「育児休業の取得 ※取得予定を含む」には、「育児休業期間」を記入してください。育児休業期間の終了日については、終了予定日で構いません。
※入園が決まって、育児休業を終了(変更)し復職する場合は、「育児休業期間の終了日」を必ず記入してください。(復職日の確認のため)
- (7) 「育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む」には、実際に利用(予定)している「取得期間」「就労時間帯」を記入してください。

【就労証明書の再提出について】

以下の場合、就労証明書の再提出が必要になりますので、ご協力をお願いいたします。

- (1) 「育児休業期間」に記載されている日付から変更(延長・短縮)して、職場に復職する場合。
- (2) その他、就労証明書に記載されている内容に変更があった場合。

記入例はこちらからご覧いただけます。→

