

就労証明書

須賀川市長 様

保護者記載欄より上はすべて事業者が記入する内容となります。保護者が記入した内容を証明するものではありませんので、必ず事業者が作成ください。
※自営業の場合は、ご自身で作成ください。なお、農業従事者の場合は、耕作証明書の添付も必要となります。

証明日	令和4年10月1日
事業所名	株式会社 ○○建設
代表者名	代表取締役 牡丹園 松明
所在地	須賀川市○○町△△番地
電話番号	1234-56-7890
担当者名	須賀川 一男
記入者連絡先	2345-67-8901



以下の内容について、事実であることを証明いたします。

※証明内容について、就労先事業者等に無断で作成又は改変を行ったときには、刑法上の罪に関与する場合があります。

就労先が支店等の場合で、本社が遠方にある場合の代表者は、就労先の支店長等を記入いただいても問題ありません。

No.	項目	
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 checked="" type="checkbox"/> 建設業 <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 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援 <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 就労者氏名	スカガワ ハナコ 須賀川 花子
3	就労者住所	須賀川市八幡町135番地
4	雇用期間 ※予定含む	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 平成30年4月1日～令和5年3月31日 <input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期 契約満了後の更新の有無 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 未定 契約更新後雇用予定期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
5	就労先	就労先事業所名 ○○建設 須賀川営業所 就労先電話番号 3456-78-9012 就労先住所 須賀川市○○町△△番地□×ビル2階 通勤時間 時間 20分
6	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input checked="" 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"/> 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()
7	就労時間 (固定就労) ※就労日・就労時間が固定されている場合	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 合計時間 月間 時間 分(休憩時間を含む) ※勤務日に☑を入れてください。
8	就労時間 (変則就労) ※自社カレンダーに基づく就労やシフト制などの場合	合計時間 月間 160時間 分 ※変則就労の場合、勤務時間が確認できる書類(シフト表等)の提出をお願いする場合があります。 一月あたりの就労日数 月間 20日 一週あたりの就労日数 週間 5日 ① 7時00分～15時00分 (休憩時間を含む) ② 9時00分～17時00分 (休憩時間を含む) ③ 20時00分～4時00分 (休憩時間を含む)
9	直近3ヶ月の 就労実績	年月 令和4年 7月 年月 令和4年 8月 年月 令和4年 9月 就労(予定)日数 22日/月 就労(予定)日数 19日/月 就労(予定)日数 22日/月
10	産前・産後休業 ※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
11	育児休業 ※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 令和4年4月2日 ~ 令和5年4月1日
12	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 令和5年4月2日復職
13	育児のための短時間勤務制度	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期 間 令和5年4月3日～令和5年9月30日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9時00分～15時00分 (休憩時間を含む)
14	備考欄	

事業主の記載項目は以上です。

保護者記載欄

児童名	須賀川 一郎	生年月日	令和4年4月2日	施設名	○○保育園	続柄	<input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()
児童名	保護者の方が、必ず記入のうえ提出してください。施設名は継続利用希望施設または第一希望の施設名を記入してください。						
児童名							

就労証明書作成時留意事項

No.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。
No.4	雇用期間	○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終期として記載してください。 ○有期雇用の場合について、契約更新を予定している場合は更新後の契約期間を記載してください。
No.5	就労先	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行業所名)等と本人が実際に働いている事業所の名称及び住所、連絡先が異なる場合は、実際の就労先の事業所名等を記載してください。また、所要の通勤時間を記載してください。
No.6	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。 ※「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「□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.7	就労時間 (固定就労)	○「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。また、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、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。 ○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。 ○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、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
No.8	就労時間 (変則就労)	○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。 ※その他項目については、固定就労の場合を参照ください。
No.9	就労実績 ※日数に有給 休暇を含む	○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。 ※新しい年・月から記載してください(例:○○年6月、○○年5月、○○年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日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。
No.10	産前・産後休業	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・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	育児休業	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□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。 ※過去1年以内に取得済みの場合は取得実績を記載してください。
No.12	復職(予定)年月日	○証明書発行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「□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「□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。
No.13	育児のための 短時間勤務制 度	○育児のための短時間勤務制度の利用により時短勤務とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(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な就労時間帯(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。