

# 就労証明書

二本松市長 殿

証明日 令和 年 月 日

市ウェブサイトにも同じ様式のエクセル表及びPDFのデータを掲載しておりますので、ダウンロードの上、ご利用ください。  
なお、エクセルのデータについては、※の部分が入力欄となっております。

事業所名

代表者名

印

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種 ※1	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/技術サービス業 宿泊業、飲食サービス業/生活関連サービス業、娯楽業/教育、学習支援業/医療、福祉/複合サービス事業 公務/その他( )
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間 ※2	無期・有期 年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態 ※3	自営業・正社員・パート・アルバイト・非常勤・臨時職員・派遣社員・その他( )
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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"/> 祝祭日 合計時間 時間 分 (週あたり時間)
		平日 時 分 ~ 時 分
		土曜 時 分 ~ 時 分
日曜 時 分 ~ 時 分		
10	就労時間 (変則就労の場合)	週間 時間 分 月間 時間 分 年間 時間 分
11	就労実績	年 月 年 月 年 月
		日/月 日/月 日/月
12	産前・産後休業の取得 ※4	取得予定・取得中・期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間) ※5	取得予定・取得中・期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	復職年月日	年 月 日
その他		
15	備考欄	

※1~5は選択肢から該当するものを選択し、丸をつけること。

保護者記入欄

児童名	年 月 日生	園・所 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	年 月 日生	園・所 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	年 月 日生	園・所 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

## ○就労証明書記入要領

### 証明事業者

本証明をする事業所名及び事業所における代表者の氏名を記入した上、社印又は代表者印により押印すること。  
また、本証明に疑義がある場合に内容の確認ができる記入担当者及び連絡先を記載すること。

### 1 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種としてあてはまるものを所定の選択肢から選択すること。あてはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

### 2 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

### 3 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入すること。

### 4 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

### 5 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

### 6 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

### 7 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における電話番号を記載すること。

### 8 雇用の形態

所定の選択肢からあてはまるものを選択すること。

なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、備考欄に就労実態を個別に記入すること。

### 9 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び一週間当たりの就労時間を記入すること。

### 10 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、当該単位期間あたりの就労時間を記入すること。

### 11 就労実績

過去3か月分の1か月あたりの就労日数を記入すること。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込を記入すること。

### 12 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況としてあてはまるものを所定の選択肢から選択したうえで、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前または取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

### 13 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況としてあてはまるものを所定の選択肢から選択したうえで、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

### 14 復職年月日

育児休業等を終了し、復職したものについて、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。

### 15 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。例えば、育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等。

その他、証明事業者が市へ特に配慮を求めるもの。