

# 就労証明書

伊勢崎市長 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	—		—	

- ・証明書の内容に虚偽がある場合は認定を取り消されることがあります。
- ・この証明書の有効期間は証明日から6か月です。
- ・鉛筆や消せるボールペン等、書き換え可能な筆記用具は使用しないでください。

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 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・技術サービス業 <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								生年 月日	年	月	日					
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<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 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"/> 家族従業員 <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)	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"/>		<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 type="checkbox"/> 週間	時間		分 (うち休憩時間		分)							
		就労日数		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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	日/月	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 type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<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 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( )												
		期間		年	月	日	～	年	月	日							
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	保育士としての勤務実態 の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無															
14	備考欄																

就労証明書

記入例

伊勢崎市長 宛

証明日 西暦 ××××年 ×× 月 ×× 日
事業所名 ××電気株式会社
代表者名 伊勢崎 三郎
所在地 伊勢崎市中央町××番地
電話番号 0270 - 24 - ××××
担当者名 総務課 群馬 四郎
記載者連絡先 0270 - 24 - ××××

- ・証明書の内容に虚偽がある場合は認定を取り消されることがあります。
・この証明書の有効期間は証明日から6か月です。
・鉛筆や消せるボールペン等、書き換え可能な筆記用具は使用しないでください。

現在の就労状況について該当する項目を☑してください。
いずれにも該当しない場合は「□その他」を☑し、カッコ内に簡潔に記載してください。

※本証明書の作成は、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。

Main form with 14 numbered sections: 1. 業種 (Occupation), 2. フリガナ/本人氏名 (Name), 3. 雇用(予定)期間等 (Employment period), 4. 本人就労先事業所 (Employer), 5. 雇用の形態 (Employment type), 6. 就労時間 (Working hours), 7. 就労実績 (Working record), 8. 産前・産後休業の取得 (Maternity leave), 9. 育児休業の取得 (Childcare leave), 10. 産休・育休以外の休業の取得 (Other leave), 11. 復職(予定)年月日 (Resumption date), 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (Short-time work system), 13. 保育士としての勤務実態の有無 (Nursery teacher status), 14. 備考欄 (Remarks).

雇用期間について、「□無期」の場合は雇用開始日のみを記入してください。「□有期」の場合は、当初の採用日(または現在勤務の有無)や契約更新予定の有無を備考欄に記載してください。
育児取得者は復帰日ではなく、雇用開始日を記入してください。

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を記載してください。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。)を含めてください。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。

産前産後休業・育児休業を取得している又は取得を予定している場合には、必ずNo.8、No.9、No.11を記入してください。
介護休業や病気休業を取得している又は取得を予定している場合には、必ずNo.10、No.11を記入してください。
※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は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.11欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)