

就労証明書

薩摩川内市長 宛

証明日 R 年 月 日

事業所名	電話番号	-	-
代表者名	担当者名		
所在地	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 S H 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) H R 年 月 日 ~ R 年 月 日 雇用期間更新の有無 <input type="checkbox"/> 更新あり <input type="checkbox"/> 更新無 <input type="checkbox"/> 更新未定 <input type="checkbox"/> その他 ()	
4	本人就労先事業所	名称 電話番号 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) (※休憩時間を含む)	<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 (うち休憩時間 分) 一月当たりの就労日数 月間 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)	
		合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 月間 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)	
		年月 R 年 月 年月 R 年 月 年月 R 年 月	
		日/月 日/月 日/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 R 年 月 日 ~ R 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 R 年 月 日 ~ R 年 月 日
10	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み R 年 月 日	
11	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 R 年 月 日 ~ R 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 R 年 月 日 ~ R 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)	
農業の場合、その内容			
13	耕作面積	田 a 畑 a 山林 a ハウス a その他() a	
14	畜産等	牛 豚 その他() 作物名	
15	一年の仕事の流れ	4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月	
その他			
16	備考欄		

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄

児童名	生年月日	H R 年 月 日	施設の名称	
児童名	生年月日	H R 年 月 日	施設の名称	
児童名	生年月日	H R 年 月 日	施設の名称	

※記入要領は、裏面をご覧ください。(消せるボールペン以外で記入してください。)

【就労証明書】記入要領

証明日	○証明日(証明書発行日)を記入。
事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記入。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記入。
代表者名	○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記入。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記入。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記入。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○証明書発行事業所の電話番号を記入。
担当者名/記載者連絡先	○証明書の内容について、市からの事務的な連絡を受ける担当者名/電話番号を記入。
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。いずれにも該当しない場合は「その他」をチェックし、カッコ内に簡潔に記入。
No.2 フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入。
生年月日	○本人の生年月日を記入。
No.3 雇用(予定)期間等	○雇用期間について「無期」か「有期」にチェック。 ○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入。 ○雇用期間更新の有無について該当する項目にチェック(雇用期間が「有期」の場合。)雇用期間更新についていずれにも該当しない場合は「その他」にチェックし、カッコ内に簡潔に記入。 ※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入。また、更新について、「その他」を選択し、契約内容を変更の上、更新予定である旨を記入。
No.4 本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は実際に働いている事業所の名称、住所、電話番号を記入。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入。 ※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入。
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。 ※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。 ※「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。 ※「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。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「その他」にチェックし、簡潔に記入。
No.6 就労時間(固定就労の場合)	○通常の就労日について該当する項目にチェック。〔複数選択可〕 ○就労の合計時間(月間)・日数(月間)についてを記入。 ※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入。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間・就労日数が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記入。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間・就労日数が定められている場合、12(月)で除した時間を記入。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除く。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含める。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入。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記入。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記入。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記入。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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記入。
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入。 ○月間の就労時間・就労日数(合計)についてを記入。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間・日数(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、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記入。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間に、4を乗じた時間数を月の就労時間とみなす。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除く。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含める。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記入。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記入。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記入。 ○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)時間帯を記入。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記入。
No.7 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について記入。なお、育児休業等により直近3ヶ月において就労実績がない場合は、「育休中」「産休中」と記入。新規採用等で就労実績がない場合は空欄にする。 ※新しい年・月から記入(例:○〇年6月、○〇年5月、○〇年4月)。 ※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)を記入。
No.8 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○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。 ※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む。また、終期未定の場合、終期欄は空欄にする。
No.9 育児休業の取得 ※取得予定を含む	○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。 ※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む。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記入。 ※取得済みの場合は取得実績(証明日を含む年度の4月以降のもの)を記入。
No.10 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「復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記入。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「復職済み」にチェックし、復職年月日を記入。
No.11 産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の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。 ※法令上の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む。終期が確定していない場合でも終了予定日を記載し、取得済みの場合は取得実績を記載。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。
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、就業規則上の通常の就労時間(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、「取得予定」か「取得中」にチェック。 ○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)について記入。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入。
No.13～15 農業の場合、その内容	○農業従事の場合、その生産活動の内容について、規模及び証明時点で計画している1年間の業務計画を記入。
No.16 備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記入。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記入。 ○その他特記事項があれば、この欄に記入。
保護者記入欄	○児童名、生年月日を記入。 ○施設の名称を記入。 ※証明日時で施設を利用しておらず、新たに利用希望を出す場合は、第1希望の施設の名称を記入。