

就労証明書

えびの市長 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	—		—	

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)
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐				
		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		☐ 月間 ☐ 週間		時間 分 (うち休憩時間 分)							
		就労日数		☐ 月間 ☐ 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		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									

就労証明書

えびの市長

宛

記入例

西暦 年 月

証明日は必ず記入してください。

●会社等に勤務の方

No.1～18までの証明は事業所の代表者または担当者に記入してもらってください。
No.19はご自身で記入してください。
※本人が法人の代表者、就労証明書発行事務担当者の場合を除き、本人が記入したものは無効となります。

●自営業主、内職、業務委託の方

No.1～7及びNo.19をご自身で記入したうえで、**事業内容や実態が確認できる書類**を添付してください。（添付書類については下部に記載）

●自営業専従者、家族従事者の方

No.1～7を自営業主に記入してもらってください。No.19はご自身で記入してください。
併せて、**事業内容や実態が確認できる書類**を添付してください。（添付書類については下部に記載）

業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業
業・保険業 ☐ 不動産業・物品賃貸業
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（ ）

開始日は全員必ず記入してください。
「有期」の場合は、その期間を記入し、No.14満了後の更新の有無の欄にチェックしてください。

●「自営業主」・・・法人化しておらず個人で事業を営んでいる場合
●「自営業専従者」・・・配偶者や親族の経営する事業に従事し、労務に対する給与を支給されている場合
●「家族従事者」・・・「自営業主」と親族関係にあり、その自営業主の営む事業に無給で従事している場合

直近3か月の就労日数、就労時間数について記入してください。
休業等により直近3か月の就労実績がない場合は、休業等取得前の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。
※有給休暇、残業時間、休憩時間は実績に含めてください。

No.6に記載の就労時間帯について、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）、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨をこの欄に記載してください。

その他特記事項があれば、この欄に記載してください。

【事業内容や実態が確認できる添付書類の例】 ※コピーを1点以上提出してください。

- 自営業主……………直近の確定申告書（第一表及び第二表）、直近の売り上げや取引が確認できるもの等
※事業を開始して間もない場合のみ営業許可証や開業届
- 自営業専従者…給与明細書やタイムカード（直近3か月分）または給与台帳、自営業主の直近の確定申告書（第一表及び第二表）等
- 家族従事者……自営業主の直近の確定申告書（第一表及び第二表）等
- 内職……………発注書、納品書、工賃支払明細など実態や実績を確認できる書類等
- 業務委託……………委託契約書、発注書や仕事の依頼内容がわかるメール等
- 上記の他、就労証明書の内容を裏付ける資料

事業内容や就労状況によっては、上記の書類に加えてタイムスケジュール表等の追加書類の提出を求める場合があります。