

就労証明書

高知市長

宛

<記載要領>

記載要領はこちらでご確認いただけます。
裏面に記載要領の一部を掲載しています。



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	<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・物品販賣業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <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 (就労者氏名)											生年 月日	年	月	日
3	雇用(予定)期間等 (有期の場合はNo.15を記入)	<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) <small>※雇用契約に基づく就労時間・日数を記入し、育児のための短時間勤務制度の利用はNo.12に記入</small>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間 (休憩時間含む)	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"/>						
		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
	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 (休憩時間含む)	<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 <small>※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む</small>	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 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <small>※取得予定を含む</small>	<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	保育士等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														
追加的記載項目欄													保護者 記載欄	利用施設	
15	雇用(予定)期間等 満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定								児童名					
	更新後の予定期間	~ 年 月 日				生年月日	年	月	日						

【就労証明書(簡易版)】記載要領

No・項目	説 明
No.3 雇用(予定)期間等	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
No.5 雇用の形態	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 「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。 <input type="checkbox"/> ※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.6 就労時間 (固定就労の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「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。【複数選択可】 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※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。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。 <input type="checkbox"/> ○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。 <input type="checkbox"/> ※雇用契約上、月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)で除した日数を記載してください。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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」）で記載してください。
No.6 就労時間 (変則就労の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 月間又は週間の就労時間（合計）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、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 <input type="checkbox"/> ※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」の就労時間を記載してください。 <input type="checkbox"/> ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※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。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載してください。 <input type="checkbox"/> ○一月当たり又は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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※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」）で記載してください。 <input type="checkbox"/> ○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（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ※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載するようにしてください。
No.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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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か月において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。 <input type="checkbox"/> ※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）。 <input type="checkbox"/> ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 <input type="checkbox"/> ※残業時間は就労時間数に含めてください。 <input type="checkbox"/> ※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。
No.8 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> ※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.9 育児休業の取得 ※取得予定を含む	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※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。 <input type="checkbox"/> ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 <input type="checkbox"/> ※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. 9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。
No.13 保育士等としての勤務実態の有無	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保育士、幼稚園教諭、保育教諭、看護師としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。
No.15 雇用(予定)期間等 満了後の更新の有無	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No.3雇用(予定)期間等について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（見込み）」「□無」「□未定」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 <input type="checkbox"/> 契約満了後の更新の有無について「□有」又は「□有（見込み）」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。