

就労証明書記入例

【記入・提出時の注意】

- 証明日時点の状況を、事実のとおり記入してください。
- きょうだい児の場合は、この証明書の提出は1通で構いません。
- 黒のボールペンで、はっきりと楷書で記入またはチェックを入れてください。
消せるボールペンは使わないでください。
- 記入漏れがあると受付できません。漏れのないように記入してください。
- 自営業の方は就労証明書と併せて確定申告書(直近のもの)の写しを提出してください。
専従者として確定申告をしていない方や開業して間もない方等、確定申告書を用意できない方は右のQRコードより必要書類をご確認ください。

下記注意点以外の不明点は、別紙「就労証明書記載要領」をご確認ください。



自営業者の方の添付書類についてはこちらをご確認ください。



就労証明書

鹿島市長 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	<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									
2	フリガナ						<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					
	本人氏名						<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()					
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													
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)	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"/>						
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						
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	(雇用契約の)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										
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 可(予定)	<input type="checkbox"/> 否											
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 可(予定)	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)							
		児童名	年月日			施設名	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)							
		児童名	生年月日			施設名	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)							
		児童名	年月日			施設名	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)							

【4 本人就労先事業所】

右上欄の事業所名や所在地と実際の勤務場所が異なる場合は、「実際の勤務場所」を記入

【6 就労時間】

労働契約上の就労時間で、休憩を含んだ勤務時間数を記入

【6 就労時間】

休憩時間を含む、始業から終業までの時間(労働契約上の時間)を24時間表記で記入

【7 就労実績】

残業と休憩を含んだ時間数(勤務実績)を記入

【7 直近3か月の就労実績】

●就労日数・時間数ともに当該月に勤務した日数・時間数を記入

●就労日数・時間は、正規の労働時間と超過勤務時間の合計を記入

*有給休暇取得日を含みます。

●有給休暇取得日の就労時間は、雇用契約上の勤務時間(例:7時間45分/日)で換算します。

●内定や採用年月日が3か月に満たない場合は今後の見込み

●長期休職(育児や産前・産後休業含む)等で無給の場合は休業期間を記入

【8~10 休業期間】

休業期間の終了日が確定している場合は正確に記入

*未確定の場合は見込みで記入

【3(雇用契約の)満了後の更新の有無】

雇用期間が「有期」の場合はいずれかにチェックする
契約更新の予定がある場合は「14 備考欄」に更新予定期間を記入

【19 保護者記載欄】

保護者の方で施設を利用する児童の氏名等を記入してください