

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	—	—		

【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

【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

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 <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 <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 (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)	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) 一週当たりの就労日数 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 月間 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 月 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 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 年 月 日 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日