

就労証明書

内定の場合もこの書式を使ってください。

内閣府と厚生労働省が定めた標準様式とほぼ同一の様式を使用しています

記入上の注意及び記載要領はこのQRコードを読み込みご確認の上、作成してください。



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

※本証明書は証明者の同意があったとしても保護者自身で作成したものは無効とします。

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 <input type="checkbox"/> 郵便業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・開発業 <input type="checkbox"/> 娯楽・サービス業 <input type="checkbox"/> 娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習	
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 <small>※無期の場合、雇用開始日のみ ※有期の場合、備考欄にも記入</small>	期間 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所 (派遣先事業所等)	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)	<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 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)
		合計時間 <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)
	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	更新制度の有無... <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

訂正がある場合は、再発行又は二重線を引き、記載者の印を押してください。

備考欄に記載の必要な内容のある方、特に、育休明け予約の方、雇用(予定)期間が有期の方は裏面参照の上、必要事項を記入ください。

※保護者記入欄		提出日	年	月	日
児童名	保護者記入欄です。提出日、児童名、児童の生年月日、施設名を忘れず記入してください。	月 日生	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中	
児童名		月 日生	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中	
児童名		月 日生	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中	

記入上の注意

※記入の際には記載要領及び記入上の注意をご確認の上作成してください。記載要領については、就労証明書の表にあるQRコードより確認できます。

○記入の際にはボールペンなど消えないインクで記入してください。消えるインクで記入された証明書は無効となりますので再提出となります。
 ○修正・訂正がある場合は、再度作成していただくか、二重線を引き記入者の訂正印を押し修正してください。その際には記入者氏名へ記入者の押印をお願いいたします。修正テープ等の利用は無効となります。
 ○就労内定の場合もこの様式を使用してください。
 ○年の欄は西暦で記載してください。

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(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。
 ※「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(レ点記入)してください。
 ※「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。
 ※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)
 ○「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]
 ○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。
 ※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。
 ※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。
 ※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。
 ※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。
 ○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。
 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週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。
 ※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。
 ※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。
 ○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。
 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。
 ※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)についても記載してください。
 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

No.6 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載してください。
 ○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。
 ※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。
 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。
 ※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。
 ※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。
 ○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。
 ※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。
 ○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。
 ○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。
 ※シフト勤務の場合は、名張市による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。

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
 ○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ヶ月において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。
 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。
 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。
 ※残業時間は就労時間数に含めてください。
 ※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。
 ※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)を記載してください。
 ※年の欄は西暦で記載してください。

No.14 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、この欄に記載してください。
 ★No.9の育児休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。
 育児休業明けで直近3カ月の実績がない場合はここに記入してください
 【例:5月20日復職】週3～4日の勤務の為 R5.6/14日 R5.7/13日 R5.8/13日 など
 ★その他特記事項があれば、この欄に記載してください。(有期雇用の方の更新の有無 など)