記入例

# 就労証明書

熊谷市長（施設（事業者）長）　宛

訂正がある場合、社印または代表者印での訂正印が必要です。（修正液・テープ不可）

その他注意事項については、就労証明書様式の裏面にも記載がございますので、よくお読みいただき、証明書の作成をお願いします。

証明日から3か月以内のものを御提出ください。

| | |
|---|---|
| 証明日 | 西暦 20XX 年 XX 月 XX 日 |
| 事業所名 | 株式会社 △△△△ |
| 代表者名 | 代表取締役社長 ◇◇ ◇◇ |
| 所在地 | 熊谷市××1－12－123 |
| 電話番号 | 048 － 123 － 4567 |
| 担当者名 | 中央事業所 ☆☆課 ☆☆ ☆☆ |
| 記載者連絡先 | 048 － 123 － 4567 |

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　☐ 水道業<br>☐ 情報通信業　☐ 運輸業・郵便業　☑ 卸売業・小売業<br>☐ 学術研究・専門・技術サービス　☐ 宿泊業・飲食サービス業<br>☐ 教育・学習支援業　☐ 複合サービス事業　☐ |
| 2 | フリガナ | クマガヤ　ジロウ |
| | 本人氏名 | 熊谷　次郎　　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）　20XX 年 XX 月 XX 日 ～　年　月　日 |
| 4 | 本人就労先事業所 | 名称：株式会社 △△△△ 中央事業所<br>住所：熊谷市□□123－1 |
| 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<br>☐ 自営業主　☐ 自営業専従者　☐ 家族従業者　☐ 内職　☐ 業務委 |
| | 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 160 時間　分（うち休憩時間 1200 分）<br>一月当たりの就労日数　月間 20 日　一週当たりの就労日数　週間 5 日<br>平日　9 時 00 分 ～ 17 時 00 分（うち休憩時間 60 分）<br>土曜　時　分 ～　時　分（うち休憩時間　分）<br>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）<br>就労日数　☐ 月間　☐ 週間　日<br>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　20XX 年 6 月　20 日／月　160 時間／月<br>年月　20XX 年 5 月　21 日／月　168<br>20XX 年 4 月 |
| 8 | 産前・産後休業の取 ※取得予定を含む | ☐ 取得予定　☐ 取得中<br>年　月　日 ～ |
| 9 | 育児休 ※取得 | |
| 10 | 産休・育休 | 月　日 |
| 11 | 復職（予定）年月日 | ☐ 復職予定　☐ 復職済み　年 |
| 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　日<br>主な就労時間帯・シフト時間帯　時　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：熊谷　さくら　生年月日：20XX 年 XX 月 XX 日　施設名：○○児童クラブ　☑ 利用<br>児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利<br>児童名　生年月日　年　月　日　施設名　☐ 利用中　☐ 申込中（第一希望） |

【無期雇用】
雇用開始日のみ記入

【有期雇用】
雇用開始日～終了日まで記入 → No.14も記入

【就労時間】
実際に就労した時間ではなく、雇用契約に基づく就労時間を御記入ください。
（休憩時間も含めて記入してください。）

固定就労か変則就労どちらかの欄にすべて御記入ください。

【就労実績】
・直近3か月の就労時間と日数を御記入ください。
・産休・育休等の場合は、休業取得前の実績を御記入ください。
・新規採用等で就労実績が無い場合は、見込みを御記入ください。

【就労時間（変則就労の場合）】
必ず2か月分以上のシフト表を提出してください。
※シフト表が記号などで表記されている場合は、第3者が見ても分かるように勤務時間等を記入してください。

【No.3関連項目　雇用（予定）期間等】
No.3で「有期」にチェックした場合、こちらの欄のチェック・記入もお願いします。

【保護者記入欄】
上記内容を確認のうえ、保護者が記入してください。