

就労証明書

(糸島市様式)

糸島市長 様

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

・証明書の記入にあたり、まず最初に裏面「就労証明書の記入要領」を必ず確認すること。

・代表者名は、事業所における代表者の氏名(所長・店長等でも可)を記入した上で、社印等により押印すること。

・就労者が派遣社員の場合は、原則、派遣元会社が証明すること。

・証明書欄内(No.1-20)は、証明者(事業者)が記入すること。(No.12-14は該当する場合のみ記載すること。)

・消せるボールペン等、書き換え可能な筆記具を使用し記入しないこと。

・記入内容を訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印(証明者印)を押印すること。

・証明時点で未定の項目は、予定の内容を記入すること。

※ 証明内容で不明な点は、市より証明者に問い合わせることがあります。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種 ※1	()
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間 ※2	年 月 日 ~ 年 月 日
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態 ※3	()
9	就労時間 (固定就労の場合)	
10	就労時間 (変則就労の場合)	
11	就労実績	
12	産前・産後休業の取得 ※4	年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 ※4 (予定期間)	年 月 日 ~ 年 月 日
	短縮可能時期	年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	復職年月日	年 月 日 ※1 2 - 1 4 は該当者のみ記入すること。
その他		
15	備考欄	
16	契約更新 (有期雇用の場合)	<input type="checkbox"/> 原則、更新となる <input type="checkbox"/> 更新予定なし ※【4 雇用期間】が有期の場合の補足
17	経営主体 (自営業の場合)	<input type="checkbox"/> 就労者本人 <input type="checkbox"/> 就労者の配偶者 <input type="checkbox"/> 就労者の親族 <input type="checkbox"/> 左記以外 ※【8 雇用の形態】が自営業の場合の補足
18	月就労日数	日/月
19	月就労時間	時間/月 ※休憩時間・残業時間を除く(雇用契約上の)月間総就労時間を記入すること。
20	一日の就労時間	固定就労 時 分 ~ 時 分 ※休憩時間を含む(雇用契約上の)就労時間を記入すること。 変則就労 ① 時 分 ~ 時 分 ② 時 分 ~ 時 分 ③ 時 分 ~ 時 分 ④ 時 分 ~ 時 分

※1~※4 は、所定の選択肢から該当するものを選択すること。

《保護者記入欄》

施設名(第一希望)	
児童氏名	
児童との続柄	
通勤時間(片道)	時間 分 ※保育施設への送迎を含まない

就労証明書の記入要領

○日付は和暦を用い、元号を追記すること。また、時間は24時間表記すること。

1. 業種

就労者（証明日時点で就労開始予定者や復帰予定者を含む。）が従事している業種として該当するものを「所定の選択肢」（※1）から選択すること。該当するものがない場合は、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

（※1）所定の選択肢：農業、林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業、郵便業／卸売業、小売業／金融業、保険業／不動産業、物品賃貸業／学術研究、専門・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名、 3. 就労者住所

就労証明書を交付する就労者の氏名、ふりがな及び現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の「有期」、「無期」（※2）のどちらかを丸囲みすること。有期の場合は雇用契約期間（雇用開始日は契約更新後であっても採用日）を記入し、無期の場合は雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名、 6. 勤務先住所、 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の名称、住所及び電話番号を記入すること。勤務地未定の場合は予定地（候補地）を記入すること。自営業などで自宅を使用する場合は、自宅の情報を記入すること。

8. 雇用の形態

「所定の選択肢」（※3）から該当するものを選択すること。なお、内職については「自営業」を選択し右欄に「内職」と記入すること。

自営業の場合は、その証明書類として、直近の「確定申告書等」、「税務署に提出した個人事業の開業・廃止等届出書」、「事業所の賃貸借契約書」、「事業所名が記載された公共料金の領収書」、「就労者名と事業内容が掲載されたチラシやウェブサイト」や「事業の状況がわかる取引履歴」などのいずれかを添付すること。

（※3）所定の選択肢：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

9. 就労時間（固定就労の場合）、10. 就労時間（変則就労の場合）、11. 就労実績

使用しない

12. 産前・産後休業の取得 ※該当者のみ

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として該当するものを「所定の選択肢」（※4）から選択し、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前や取得中の場合には、取得予定期間）を記入すること。

（※4）所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

13. 育児休業の取得（予定期間） ※該当者のみ

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条の育児休業（以下「育児休業」。）の取得状況として該当するものを「所定の選択肢」（※4）から選択した上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前や取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。また、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長できる場合には、延長可能期間の欄にその延長可能年月日を記入すること。

（※4）所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

14. 復職年月日 ※該当者のみ

育児休業等を終了し復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。なお、次の①②に該当する場合は必ず記入すること。

「①保育士（幼稚園教諭）として勤務する場合はその旨」、②「育児短時間勤務制度を利用している場合はその旨と勤務時間」

16. 契約更新（有期雇用の場合）

【4.雇用（予定）期間】が有期である場合、契約更新（予定）の有無を選択すること。

17. 経営主体（自営業の場合）

【8.雇用の形態】が自営業である場合、証明者（事業者）と就労者の関係について、該当するものを選択すること。（例えば、個人事業主の場合は、「就労者本人」を選択する。）

18. 月就労日数

（雇用契約上の）月の就労日数を記入すること。

19. 月就労時間

就労形態にかかわらず、休憩及び残業時間を除く1カ月当たりの（雇用契約上の）総就労時間を記入すること。変動がある場合は直近3か月間の平均を記入すること。

20. 一日の就労時間

（雇用契約上の）一日の就労時間を記入すること。但し、休憩は含み、残業時間は除くこと。

また、就労時間の種類が複数ある場合は、該当することが多い時間帯から4つまで記入すること。