

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

宛

① 証明書発行事業所名		⑥ 証明日 (西暦)	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署		
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名		
④ 証明書発行責任者役職			電話番号		
⑤ 押印	右の7欄をもれなく記入の場合、押印を省略できます <small>企業主導型保育施設利用の際は押印が必要です</small>		メールアドレス (任意)		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()
		<small>単身赴任 ※予定含む</small> 1. 無 2. 有 赴任期間 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日	
3	主な就労先事業所名 <small>※①と異なる場合は記入</small>	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
4	主な就労先住所 <small>※②と異なる場合は記入</small>		

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態 <small>※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)</small>	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)
6	就労形態	役員・自営業主	「役員・自営業主」の方は「就労申告書」様式をご使用ください。	
		被用者		
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()	7. 家庭内職者, 8. 家族従業者の方は「就労申告書」様式をご使用ください。
7	働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他()		

7	就労時間 <small>※休憩時間含む</small>	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分(うち休憩時間)	分		

8	就労時間帯 <small>※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入</small>	平日	時	分	～	時	分
		土曜	時	分	～	時	分
		日曜	時	分	～	時	分

9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定
---	-----	--

10	契約期間 <small>※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入</small>	(有期契約の場合) 契約の更新の有無	1. 有 2. 無
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入
		西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日	

※2ページ目(裏)に続く

