

就労証明書

天栄村長 様

証 明 日

事 業 所 名

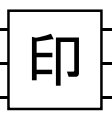
代 表 者 名

所 在 地

電 話 番 号

担 当 者 名

記 載 者 連 絡 先



以下の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	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・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・物品賃借業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <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 <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	本人住所	岩瀬郡天栄村大字									
4	雇用期間 ※予定含む	期 間 (無期の場合は雇用開始日のみ)		年	月	日					
		<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	契約満了後の更新の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 未定						
		契約更新後雇用予定期間		年	月	日					
5	就労先	就労先事業所名		就労先電話番号							
		就 労 先 住 所									
		通 勤 時 間	時間	分							
6	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"/> 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()									
7	就労時間 (固定就労) ※就労日・就労時間が固定されている場合	就労日		月	日	分					
		※勤務日に☑を入れてください。		合計時間	月間	時間	分(休憩時間を含む)				
		一月あたりの就労日数	月間	日	一週あたりの就労日数	週間	日				
		平日	時	分	～	時	分 (休憩時間を含む)				
土曜	時	分	～	時	分 (休憩時間を含む)						
日祝	時	分	～	時	分 (休憩時間を含む)						
8	就労時間 (変則就労) ※自社カレンダーに基づく就労やシフト制などの場合	合計時間		月間	時間	分					
		一月あたりの就労日数	月間	日	一週あたりの就労日数	週間	日				
		主な就労時間帯・シフト時間帯	①	時	分	～	時	分 (休憩時間を含む)			
			②	時	分	～	時	分 (休憩時間を含む)			
③	時		分	～	時	分 (休憩時間を含む)					
9	直近3ヶ月の 就労実績	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	
		就労(予定)日数	日/月	就労(予定)日数	日/月	就労(予定)日数	日/月				
10	産前・産後休業 ※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		
11	育児休業 ※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		
12	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		年	月	日	復職				
13	育児のための短時間勤務制度	<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 (休憩時間を含む)			
14	備考欄										

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

児童名	生年月日	年	月	日	施設名	続柄	口子	口その他()
児童名	生年月日	年	月	日	施設名	続柄	口子	口その他()
児童名	生年月日	年	月	日	施設名	続柄	口子	口その他()

就労証明書作成時留意事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
No.4	雇用期間	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ○契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ○有期雇用の場合について、契約更新を予定している場合は更新後の契約期間を記載してください。
No.5	就労先	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)等と本人が実際に働いている事業所の名称及び住所、連絡先が異なる場合は、実際の就労先の事業所名等を記載してください。また、所要の通勤時間を記載してください。
No.6	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.7	就労時間 (固定就労)	○勤務日・週休日及び就労時間が固定されている就労形態を固定就労とします。自社カレンダーなどの自社規定に基づく就労形態等については、変則勤務となります。 ○「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。また、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。 ○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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
No.8	就労時間 (変則就労)	○自社カレンダーなど自社規定に基づく勤務形態、シフト制などの就労形態を変則就労とします。 ○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。 ※その他項目については、固定就労の場合を参照ください。
No.9	就労実績 ※日数に有給 休暇を含む	○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。 ※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。
No.10	産前・産後休業	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。
No.11	育児休業	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※過去1年以内に取得済みの場合は取得実績を記載してください。
No.12	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。
No.13	育児のための 短時間勤務制 度	○育児のための短時間勤務制度の利用により短勤務とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。