

就労証明書

南相馬市長

令和4年度

証明日 令和 年 月 日
事業所名
代表者名
所在地
電話番号
記入者名・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。

勤務先事業者に関する事項					
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"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <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、物品賃貸業 <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"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()			
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	年 月 日 ~ 年 月 日			
5	勤務先事業所名				
6	勤務先住所および電話番号	(住所)	(電話番号)		
7	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他 ()			
8	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	平日 時 分 ~ 時 分		
		<input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	土曜 時 分 ~ 時 分		
		1日の就労時間	時間 分	1か月の就労時間	時間 分
9	就労時間 (変則就労の場合)	1か月の勤務日数 日 × 1日の就労時間 時間 = 1か月 時間			
10	直近3か月間の 就労実績	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月	
		日/月	日/月	日/月	
11	産前・産後休業の 取得	年 月 日 ~ 年 月 日			
12	育児休業の取得※ (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
13	復職（予定）年月日	年 月 日			
その他					
14	備考欄				

※「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条に規定する育児休業のみ記入してください。

● 就労証明書記入要領は裏面をご確認ください。ご不明点は、こども育成課（0244-24-5242）へお問い合わせください。

保護者記入欄

児童名	生年月日	年 月 日	園名
児童名	生年月日	年 月 日	園名
児童名	生年月日	年 月 日	園名

● 自営業の方は、就労証明書のほかに下記①、②、③の資料の提出を求め場合があります。

① 仕事の内容がわかる資料

(例) 税務署に提出する個人事業の開業・廃業等の届出書、営業許可書、事業所やお店の賃貸契約書、開業していることが分かるパンフレットやホームページ等、仕入れ伝票、業務委託契約書の写し等

② 最近3か月分の売上がわかる資料

(例) 給与明細・報酬が振り込まれた通帳の写し、商品等販売代金の請求書・領収書、請負契約書の写し等

③ 確定申告をされている方は、最新の確定申告書（第1表および第2表）の写し

○就労証明書記入要領

就労証明書は、就労者本人ではなく就労証明書記入担当者が記入して下さい。

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入してください。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

※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／情報通信業／電気・ガス・熱供給・水道業／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

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

3. 就労者住所

就労者が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を記載すること。

有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、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

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

6. 勤務先住所および電話番号

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記載すること。

7. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

なお、内職やフリーランスについては、原則として「自営業」に分類することとする。

8. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間及び1か月当たりの就労時間を記入すること。

9. 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、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

10. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入すること。

3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入すること。

11. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

12. 育児休業の取得（予定期間）

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条に規定する育児休業の取得期間

（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。

また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

13. 復職年月日

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。

14. 備考欄

1～13で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。

各市区町村が利用調整等のために記入を求めるものほか、証明事業者が市区町村に特に配慮を求めるものを記入するものとする。