

就労証明書

南陽市長 白岩 孝夫 宛

証明日	西暦	年	月	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	—		—	

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 ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()													
2	フリガナ														
	本人氏名											生年月日	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)			年 月 日 ~ 年 月 日									
4	本人就労先事業所	名称													
		住所													
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 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()													
6	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	時間	分 (うち休憩時間 分)		
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
		一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日			
		平日		時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)											
		土曜		時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)											
		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)									
		就労日数		☐ 月間 ☐ 週間		日									
		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	年 月		年月	年 月		年月	年 月		年月	年 月			
		日/月		時間/月		日/月		時間/月		日/月		時間/月			
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日													
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日													
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日													
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日													
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 年 月 日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯 ・シフト時間帯 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 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		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)							
				年 月 日											
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)							
				年 月 日											
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)							
				年 月 日											

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

※制度利用開始の就業週日の就業時間数を記載してください。
※雇用契約上、1日当たり1回の就業時間と定められている場合、5(日)を乗じて、週間の就業時間を記載してください。
※週間の労働時間数を記載しなさい。就業時間と同等である場合、当該期間に於いて就業時間とみなします。
※週休2日の就業時間を記載してください。休業期間に於いて就業時間とみなします。
※月間労働時間の合計時間数を記載してください。
○月間労働時間の合計時間数について留意してください。
○月間労働日又は一日当たりの就業日数について記載してください。
※雇用契約上、1日当たり1回の就業時間と定められている場合、月当たり就業日数を記載してください。
※月間労働日は、48(週)で除した日数を記載してください。
○就業時間数は、12時間を超えて記載してください。
※夜間労働2日をまとめる場合は、0時～23時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就業する場合は122時00分～29時00分)に記載してください。
○就業時間について、最も正確性の高い(勤務時間の多い)時間帯を記載してください。
○就業時間について、コアタイム等の定めがある場合、雇用契約上の就業時間と雇用契約上の就業時間とを記載してください。
※フレックスタイム制の場合は、市区町村による指導の必要基準値に必要となる場合のみ、フレックスタイム制等がある場合はありまですべて郵便物は送ります。

就業時間 (実働就業の場合)	
○雇主が3月の1か月当たりの就業日数、就業時間について記載してください。なお、育児休業等により雇主が3月1日～3月31日の間、1か月当たり1日以上の就業日数がない場合は、就業時間について記載してください。なお、育児休業等により雇主が3月1日～3月31日の間、1か月当たり1日以上の就業日数がない場合は、就業時間について記載してください。なお、育児休業等により雇主が3月1日～3月31日の間、1か月当たり1日以上の就業日数がない場合は、就業時間について記載してください。	

圖書集成醫部全錄

※労働時間は就労時間数に含めてください。
※休養時間(就業規則等で定められている休養時間)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、それらの短時間利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を
時間数に含む

就労者に関する項目

No.8

直前・直後休業の取得
※取得予定を含む。

○直前・直後休業の取得について、□取得予定が「□取得予定にナシ」の場合、直前に休む場合も含まれます。
○直前・直後休業の取得は、□取得予定に限らず、個人個人の就業規則等に基いて休む場合も含みます。
※終業日の曜日は四角で記載してください。

百城心印，排解生死

No.9	有息休業の取得 ※取得予定を含む		※有息休業とは、取得者が就業し、給与等を受け取るようにして働くことです。 ※無期有休取得の場合は、取得者自身が就業し、給与等を受け取るようにして働くことです。 ※有給休暇相当する場合は、証明日の状況により適用しても記載しなくても構いません(例：取得予定又は取得中にて、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の有給休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する)。 ※年の欄には西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」「□取得中」「□取得済み」にチェックし(点記入)してください。 ※法上の上の休業に限らず実上の独自の就業調整等に基いた休業も含みます。 ※終業日が確定している場合は、取得予定の日付に記録するようにしてください。 ※取得期間が不明な場合は、取得予定の日付に記録してください。 ※取得期間が不明な場合は、取得予定の日付に記録してください。その後は備考欄に記載してください(例：取得予定又は取得中にて、過去に取得した実績がある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する)。 ※年の欄には西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてはチェックし(点記入)してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得 ※取得予定を含む	復職(予定)年月日	○妊娠・帝王切開手術において取得予定(又は取得予定)の有期休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□取得予定」にチェックし(点記入)、復職する年月日を月日に記載してください。また、1年以内の雇用継続発注業務所において取得した育児休業等から復帰済みの場合は「□復帰済み」にチェックし(点記入)、復職年月日を記載してください。 ※年の欄には西暦で記載してください。 ○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に「取得予定」の日を記載してください)を超えて稼働している場合又は、通常よりも短い就労時間で稼働している場合については、「□取得予定」に「取得中」か「取得済み」にチェックし(点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度を利用したことが記載されている場合には、「取得予定」に「取得中」か「取得済み」にチェックし(点記入)してください。 ※年の欄には西暦で記載してください。
No.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		○育児のための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たる就労時間帯(勤務時刻変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用用の就労時間表、No.12には短時間勤務制度利用後の主たる就労時間帯を記載してください。 ※年の欄には西暦で記載してください。

合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。

No.13	保育士としての勤務実態 の有無	○居着士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有不定」、「□無にチェック(混乱)入)して ください。」
-------	--------------------	--

※雇用契約に基づき就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。

No.14	雇用契約の満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」「□いずれか」にチェックしてください。
No.15	入所が予定した地点の青 見休業の短縮可否	○青見休業の終了予定日より前の日時の保育所等の入所が予定した場合、青見休業を短縮し、入所内定日から復職する ものについて、「□可」「□可(予定)」「□可(予定)」にチェックしてください。
No.16	青見延長可否	○青見休業の延長について「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終戦が予定の場合は終戦後は空欄で構いません。 ※左欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○No.6に記載の労働時間につき、出勤時間(終戦)と出勤時間(終戦)の15分間に出勤しなくてはならない(等)等、就業規則を超過して待機している場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の青見休業及びNo.10の産休・育休休業の休業の実取得等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他の特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記載欄	○児童を名入力でください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名前を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。