

就労証明書

[[R4.9月改訂]]

宗像市長 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。


Main form with 17 numbered items: 1. 業種 (Industry types), 2. フリガナ (Alphabetical name), 3. 本人氏名 (Full name), 4. 本人住所 (Address), 5. 雇用(予定)期間等 (Employment period), 6. 就労先事業所名 (Employer name), 7. 就労先住所等 (Employer address), 8. 就労先電話番号 (Employer phone), 9. 雇用の形態 (Employment type), 10. 就労時間 (Working hours), 11. 就労実績 (Employment record), 12. 産前・産後休業の取得 (Maternity leave), 13. 育児休業の取得 (Childcare leave), 14. 復職(予定)年月日 (Return to work date), 15. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (Short-time work system), 16. 保育士資格等 (Nursery teacher qualifications), 17. 備考欄 (Remarks).

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

Child information section with 6 rows: 児童名 (Child name), 生年月日 (Date of birth), 本人との続柄 (Relationship), 施設・事業所等の利用状況等 (Usage of facilities).

○就労証明書記載要領(抜粋版)

|    |   |   |
|----|---|---|
| 必読 | <p>この記載要領は、抜粋版です。詳細版は、一番下のQRコードからご確認ください。<br/>                 デジタル化の推進や事業者等の負担軽減、利用者の利便性向上を踏まえ、就労証明書の押印は、不要とすることとしました。<br/> <b>記載内容を修正する場合は、二重線を引き、正しい文言を記入してください。</b><br/>                 就労証明書は、事業者等が従業員の就労状況を証明するものです。<b>勤務先のご担当者様へ作成を依頼してください。</b>個人事業主または会社員などで就労者本人しか記入担当者になり得ない場合を除き、就労者本人が保護者記入欄以外の項目を記入した場合は、就労証明書が無効となります。<br/>                 なお、就労証明書の有効期限は、申し込み時点で証明日から3か月以内となります。<br/>                 記入にあたり、<b>消えるペンを使用した場合は、無効となります。</b>年の欄は、全て西暦で記載してください。<br/>                 なお、内容確認のため、事業者等へ問い合わせをする場合がありますので、あらかじめご了承ください。</p> <p><b>※自営業・自営業専従者・家族従業者の場合、本就労証明書の他、事業を証明する書類が必要です。</b><br/> <b>必要な書類は、右のQRコードからご確認ください。</b></p> | <br>自営業等の必要な書類はこちら |
|----|---|---|

該当No

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| 9  | 合計時間              | 就労の合計時間(月間)について記載してください。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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。                          |
|  | 就労日数              | 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。   |
|  | 就労時間帯             | 「24時間表記」で記載してください。  |
| 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。 |                   |   |
| 10   | 合計時間              | 月間又は週間の就労時間(合計)について記載してください。<br>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、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。<br>雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。<br>週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。<br>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。<br>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。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 |
|  | 就労日数              | 一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。<br>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。<br>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。  |
|  | 主な就労時間帯・シフト時間帯    | 就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。<br>主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。<br>雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。   |
| 11   | 就労実績              | 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。<br>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)。<br>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。   |
| 12   | 産前・産後休業の取得        | 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。<br>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。  |
| 13   | 育児休業の取得           | 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。<br>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。<br>取得済みの場合は取得実績を記載してください。<br>複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、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育児休業についてNo.13欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)。  |
| 14   | 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「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 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。   |
| 15   | 育児のための短時間勤務制度利用有無 | 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.9又はNo.10に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特例等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」かにチェック(レ点記入)してください。   |
| 17   | 備考欄               | No.9やNo.10に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。<br>No.11の給与支給実績に係る特記事項がある場合には、この欄に記載してください。<br>No.13の育児休業の取得実績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。<br>その他特記事項があれば、この欄に記載してください。  |

市記入欄

| 項目 | 受付 | 入力 | 入力チェック | 標短 ※保育のみ           |     | 問い合わせ先  |
|----|----|----|--------|--------------------|-----|---|
|    |    |    |        | 変更前                | 変更後 |   |
| 日付 |    |    |        | 就労・求職・出産<br>その他( ) | 標・短 | 宗像市役所子ども育成課幼児教育保育係<br>〒811-3492                       |
| 担当 |    |    |        | 就労・求職・出産<br>その他( ) | 標・短 | 宗像市東郷1丁目1番1号<br>電話: 0940-36-3181<br>(平日 8時30分～17時00分) |

記載要領の  
詳細版はこちら

