


就労証明書

(外勤用)

大府市長 様

証明日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
事業所名	(株)おぶ商事
代表者名	大府 太郎 
所在地	大府市中央町〇丁目〇-〇
電話番号	0562-〇〇-1234
記入者名	保育 太郎
記入者連絡先	090-〇〇〇〇-1234

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄	
勤務先事業者に関する事項			
1	業種	卸売業、小売業 ^{※1} ()	
就労者に関する事項			
2	ふりがな	おおぶ はなこ	
2	就労者氏名	大府 花子	
3	就労者住所	大府市共和町〇〇番地	
就労状態等に関する事項			
4	雇用(予定)期間	<input checked="" type="radio"/> 有期 ^{※2} <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和 〇〇 年 4 月 1 日 ~ <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和 〇〇 年 3 月 31 日	
5	勤務先事業所名	(株)おぶ商事 共和支店	
6	勤務先住所	大府市共和町〇丁目〇番地	
7	勤務先電話番号	0562-〇〇-4321	
8	雇用の形態	非正規社員(臨時・パート・派遣・契約社員等) ^{※3} ()	
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	
		平日 9時 0分 ~ 16時 30分 土曜日 9時 0分 ~ 12時 0分	
	1日の就労時間 (休憩時間を除く)	6 時間 0 分 土曜日勤務 について 隔週休み ^{※4}	
就労時間 (変則就労の場合)	1ヶ月の就労時間 時間 分		
10	就労実績	就労月 令和 〇〇 年 〇 月 令和 〇〇 年 〇 月 令和 〇〇 年 〇 月	
		就労日数 (有給休暇含む)	16 日 18 日 16 日
		賃金	60,000 円 80,000 円 60,000 円
11	産前・産後休業の取得	取得中 ^{※5} 平成 令和 〇〇 年 2 月 3 日 ~ 平成 令和 〇〇 年 5 月 10 日	
12	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定 ^{※5} 平成 令和 〇〇 年 5 月 11 日 ~ 平成 令和 〇〇 年 5 月 10 日	
		延長可能期間 令和 〇〇 年 11 月 10 日	
13	復職年月日	令和 〇〇 年 5 月 11 日	
その他			
14	備考欄 (残業や育児短時間勤務 等はここに記載してくだ さい)	復帰後に育児短時間勤務を利用し、勤務時間が9時~15時予定	

※1~5はプルダウンリストから該当するものを選択すること。

《就労証明書記入方法について》

- 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、社印等を押印してください。就労証明書の記載内容を訂正する際は、訂正箇所はこちらの印鑑等を訂正印として押印してください。

1. 業種

あてはまる業種を選択してください。あてはまる選択肢がない場合は「その他」を選択し、右欄に詳細を記載してください。

※手書き用の場合は、以下の中から記載してください。

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、品貸貸業/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, 3 就労者情報

就労証明書を交付する就労者の氏名、居住する住所地を記載してください。

4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください。

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, 6, 7 勤務先情報

就労者が通常勤務している事業所名、住所、及び電話番号を記載してください。

8. 雇用の形態

雇用形態を選択してください。あてはまる選択肢がない場合は「その他」を選択し、右欄に詳細を記載してください。

※手書き用の場合は、以下の中から該当する項目に○を付けてください。

正社員/非正規社員(臨時・パート・派遣・契約社員等)/その他

9. 就労時間

勤務のある曜日に全てチェックしてください。土曜日に勤務がある場合は、時間を記載してください。

1日の就労時間は休憩を除いた基本的な時間を記載してください。残業等ある場合は、備考に記載してください。育児短時間勤務をとる場合は、備考欄に時間の記載をし、こちらの欄には本来の勤務時間を記載してください。

変則就労の場合は、月間の就労時間を記載してください。

10. 就労実績

過去(直近)3か月分の就労状況を記載してください。ただし、育児休業等を取得されている場合は、復帰後見込み(見込みが書けない場合は、取得前)3か月分の就労実績を記載してください。賃金は、総支給額(通勤費等含む)を記載してください。

11. 産前産後休業の取得 12. 育児休業の取得

取得状況を記載した上で、期間を記載してください。

※手書き用の場合は、以下の中から該当する項目に○を付けてください。

取得予定/取得中/期間終了

「産前・産後休業の取得」は「労働基準法」に基づくものが対象です。

自身で社会保険など(国民健康保険の方は原則対象外)に加入し、育児休業を取得している(取得見込み含む)場合が対象です。育児休業は終了している期間の記載は不要です。保育所等が定員超過などの理由により利用ができない場合に育児休業を延長できる場合は、

「延長可能期間」に育児休業延長可能な年月日を記載してください。

13. 復職年月日

休業(育児、介護、疾病等)から復職した場合は、復職年月日を記載してください。また、現在休業している場合については、復職予定年月日を記載してください。