

就労証明書

江南市長

宛

②

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 ☐ 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 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 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

【市独自の特記事項】

■各種FAQについて

項目	質問	回答
証明	本就労証明書の有効期限はいつまでか	証明の有効期限は、証明日から3か月間となります。
証明	就労証明書は、どのような方が提出するの か	会社などに勤務されている方、または内定しており勤務予定の方、育児休業中の方、自営業に携われている方、農業に従事されている方、内職に従事されている方、フリーランスの方等において提出が必要です。
証明	自営業主、フリーランス等において、証明は 誰が行うのか	自営業主や雇用契約のないフリーランスの場合には、自身で証明をすることとなりますが、雇用契約がある場合、雇用主にて記載してください。また、その場合、項目5[雇用の形態]において「自営業主」や「業務委託」を選択してください。当てはまらない場合には、「その他」を選択してください。但し、自営業が株式会社や有限会社等である場合であつて、その従業員の1名とされている場合、項目5[雇用の形態]では、「正社員」を選択してください。
添付書類	他に添付書類の提出は必要ですか	①自営業に携われている方は自営の状況がわかるものの写し(営業許可証、開業届出書、確定申告書など)が必要 です。なお、営業証明書は認められません。但し、株式会社や有限会社等である場合であつて、その従業員の1名とさ れている場合には、自営の状況がわかるものの写しは必要ありません。 ②農業に従事されている方は、出荷伝票等の市場出荷が分かるものの写しを添付してください。 ③内職従事者の場合には、検取伝票、受領書、支払明細書など内職の状況がわかるものの写しを提出してください。 ④その他におきましても、従事している状況のわかるものを添付書類として提出してください。
押印	就労先事業者の押印は必要ですか	押印は必ずしも必要ありませんが、事業所名が記名されている就労証明書又は就労証明書に係る電子データを無断 で作成、又は改変を行った場合には、就労先事業者の印が無くても罪に問われることがあります。
項目6	曜日によって勤務時間が異なる場合、どう 記入すればよいのか	平均的な勤務時間を算出し、その時間を記載してください。
項目6	シフト勤務の場合、どのように記載するのか	シフト勤務のような変則的な就労の場合には、項目6(変則就労の場合)に記載してください。
項目6	就労時間に休憩時間は含みますか	休憩時間はカッコ書きのため、休憩時間を含んだ時間を就労時間に記載してください。但し、中抜けの時間がある場 合には、その時間は含めないでください。
項目6	時間数に小数点が出た場合にはどうすれば よいのか	端数はそのまま記載してください。
項目6	1年間において、繁忙期、閑散期があるた め、月によって勤務時間が異なる場合、どう 記入すればよいのか	1年間を通して、月の平均的な勤務時間を算出し、その時間を記載してください。
項目6	その他、勤務に係る特記事項について	項目18[備考]に記載してください。
項目7	就労予定のため、就労実績がありません	記載は必要ありません。
項目7	育児休業中のため、就労実績がありません	産前産後に入る直前3ヶ月の就労実績を記載してください。
項目12	証明時点で、短時間勤務制度の利用有無 が決まっています	事業者、雇用者の両方で、総合的に判断したうえ、現時点での見込みを記載してください。
その他	記入誤りがあった場合、訂正印が必要か	代表者印が押印されている場合には、訂正印が必要となります。 押印されていない場合には、二重線にて訂正してください。但し、担当者に確認を取る場合もあります。
その他	社会情勢や天災により、勤務形態が非常時 となった場合どう証明するのか	通常時の勤務内容で記載してください。但し、項目7[就労実績]については、実際の実績を記載してください。

※ 各項目の記載についてはホームページに掲載しています「記載要領」をご確認ください。