

記載例

就労証明書

証明日が3か月以内のものが有効です。

那珂市長宛

証明日西暦2023年11月1日
事業所名〇〇株式会社
代表者名〇〇 〇〇
所在地那珂市福田〇〇〇-〇
電話番号029-XXX-XXXX
担当者名△△ △△
記載者連絡先029-XXX-XXXX

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 ☒ 情報通信業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 教育・学習支援 ☐ 漁業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 建設業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 医療・福祉 ☐ 製造業 ☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 有期の場合は「14備考欄」に更新有無を記載してください。																																																																																																								
2	フリガナ 本人氏名	ナカ イチロウ 那珂 一郎 生年月日1990年9月20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) 2015年4月1日～年 月 日																																																																																																								
4	本人就労先事業所	名称〇〇株式会社																																																																																																								
5		就労時間は休憩時間を含んだ時間を記載してください。 ☐ 会計年度任用職員☐ 非常勤・臨時職員☐ 役員 ☐ 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)	<table><tr><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>160</td><td>時間</td><td>0</td><td>分</td><td>(うち休憩時間</td><td>1200</td><td>分)</td></tr><tr><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">一月当たりの就労日数</td><td colspan="4">月間</td><td>20</td><td>日</td><td colspan="4">一週当たりの就労日数</td><td colspan="4">週間</td><td>5</td><td>日</td></tr><tr><td colspan="4">平日</td><td colspan="4">9</td><td>時</td><td>0</td><td>分</td><td colspan="4">～</td><td colspan="4">17</td><td>時</td><td>0</td><td>分</td><td>(うち休憩時間</td><td>60</td><td>分)</td></tr><tr><td colspan="4">土曜</td><td colspan="4"></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td colspan="4">～</td><td colspan="4"></td><td>時</td><td></td><td>分</td><td>(うち休憩時間</td><td></td><td>分)</td></tr></table> 直近3か月の就労実績を記載してください。就労予定や就労して間もない場合は見込みを記載してください。 育児休業等により直近の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の実績を記載してください。	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	160	時間	0	分	(うち休憩時間	1200	分)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐										一月当たりの就労日数				月間				20	日	一週当たりの就労日数				週間				5	日	平日				9				時	0	分	～				17				時	0	分	(うち休憩時間	60	分)	土曜								時		分	～								時		分	(うち休憩時間		分)
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	160	時間	0	分	(うち休憩時間	1200	分)																																																																																										
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐																																																																																																			
一月当たりの就労日数				月間				20	日	一週当たりの就労日数				週間				5	日																																																																																							
平日				9				時	0	分	～				17				時	0	分	(うち休憩時間	60	分)																																																																																		
土曜								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	<table><tr><td>年月</td><td>2023</td><td>年</td><td>10</td><td>月</td><td>年月</td><td>2023</td><td>年</td><td>9</td><td>月</td><td>年月</td><td>2023</td><td>年</td><td>8</td><td>月</td></tr><tr><td>20</td><td>日</td><td>月</td><td>160</td><td>時間</td><td>月</td><td>20</td><td>日</td><td>月</td><td>165</td><td>時間</td><td>月</td><td>20</td><td>日</td><td>月</td><td>170</td><td>時間</td><td>月</td></tr></table>	年月	2023	年	10	月	年月	2023	年	9	月	年月	2023	年	8	月	20	日	月	160	時間	月	20	日	月	165	時間	月	20	日	月	170	時間	月																																																																							
年月	2023	年	10	月	年月	2023	年	9	月	年月	2023	年	8	月																																																																																												
20	日	月	160	時間	月	20	日	月	165	時間	月	20	日	月	170	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 期間年 月 日 ～ 年 月 日																																																																																																								
11		〇雇用期間が有期の場合は、更新（予定）の有無を記載してください。 例：「契約更新予定あり」																																																																																																								
12		うち休憩時間 分)																																																																																																								
13	保育士等としての の有無	☐ 有☐ 有(予定)☒ 無																																																																																																								
14	備考欄	育休取得中のかたは「9 育児休業の取得」のほかにこちらにも記載してください。																																																																																																								
追加的記載項目欄																																																																																																										
15	育児休業の取得	延長☐ 可☐ 否任意 年 月 日 ～ 年 月 日 入所が内定した場合の育児休業の短縮可否☐ 可☐ 否																																																																																																								

★雇用形態が自営業主、自営業専従者、家族従業員のかたは、就労証明書に以下の書類を添付してください。

区分	提出書類
自営業主（個人事業主） ※農業を含む	就労等について の状況確認表 確定申告書の控え 第一表（表）・第二表（裏）・青色申告決算書の写しまたは（白色）収支内訳書 ※申請時点で確定申告をしていない場合は事業開始届等の写し
自営業専従者、家族従業員 ※農業を含む	・事業専従者もしくは給料賃金の欄に就労者氏名がある場合は事業主の収支内訳書または青色申告決算書の写し（確定申告をしていない場合は青色事業専従者給与に関する届出・変更届の写し） ・源泉徴収票、給与支払報告書 ・給与明細書、報酬の記録（振り込まれた通帳等）、賃金台帳 いずれか3か月分