

就勞証明書

八女市長

苑

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) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 月間 時間 分 一週当たりの就労日数 週間 日 一月当たりの就労日数 月間 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 年 月 日 施設名 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) 年 月 日 年 月 日 施設名 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

【八女市就労証明書記載要領】

①証明者について

代表者名については、事業所における代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。

※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。

②証明事項の記入方法について

No.3 雇用(予定)期間等

雇用期間について「☐無期」が「☐有期」にチェック（レ点記入）してください。

雇用期間について「☐無期」の場合は雇用開始日のみを、「☐有期」の場合はその期間を記載してください。

※年の欄は西暦で記載してください。

※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。

No.5 雇用の形態

雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。

※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。

※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。

No.6 就労時間（固定就労の場合）

通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。

※雇用契約に基づく就労時間（日数）であり、実際に就労した実績ではありません。

○合計時間（月間）について

※残業時間は除いてください。

※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。

※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。

就労時間（変則就労の場合）

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。

※雇用契約に基づく就労時間（日数）であり、実際に就労した実績ではありません。

○月間又は週間の就労時間（合計）について

※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。

※残業時間は除いてください。

※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。

※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。

○就労日数（月・週当たり）について

※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。

No.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）

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。

※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。

※残業時間は就労時間数に含めてください。

※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）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。

※年の欄は西暦で記載してください。

No.8 産前・産後休業の取得（取得予定を含む）

産前・産後休業の取得について「☐取得予定」が「☐取得中」にチェック（レ点記入）してください。

※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みます。

※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。

※年の欄は西暦で記載してください。

No.9 育児休業の取得（取得予定を含む）

育児休業の取得について「☐取得予定」が「☐取得中」が「☐取得済み」にチェック（レ点記入）してください。

※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みます。

※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。

※取得済みの場合は取得実績を記載してください。

※年の欄は西暦で記載してください。

No.11 復職（予定）年月日

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「☐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「☐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。

※年の欄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）

当該短時間勤務制度の利用期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制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前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。

※年の欄は西暦で記載してください。