

就労証明書

都城市長

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。

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) □ □ □ □ □ □ □ □ 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	備考欄	

(※事業所証明欄はここまで)

保護者記載欄 ※申込する児童名及び入園中のきょうだいの名前を記入してください。

↓在園の場合、園名を記入

児童名		生年月日	年 月 日	施設等の利用状況等	☐ 利用中 () ☐ 申込み中
児童名		生年月日	年 月 日	施設等の利用状況等	☐ 利用中 () ☐ 申込み中
児童名		生年月日	年 月 日	施設等の利用状況等	☐ 利用中 () ☐ 申込み中
児童名		生年月日	年 月 日	施設等の利用状況等	☐ 利用中 () ☐ 申込み中

就労証明書作成の注意点

① 就労証明書の作成にあたり注意していただく点

（保護者の方へ）

- ・ 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。勤務先の御担当者に作成を依頼してください。
（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く）
- ・ 本人が記入したもの、証明日がないものは無効です。修正テープ等による修正は行わないでください。
- ・ 自営業等を営んでいる保護者については、②自営業等申告書にて提出をお願いします。
- ・ 証明書の内容に不明な点が生じた場合は、事業所に確認させていただきます。

（事業所の方へ）

- ・ 就労証明書の押印（割印等）は不要となります。
- ・ 鉛筆、消せるボールペン等、書き換え可能な筆記用具で記入しないでください。
- ・ 証明日がないものは無効です。修正テープ等による修正は行わないでください。
- ・ No3. 雇用（予定）期間等の「☐無期 ☐有期」のチェックは、必ずいずれか選択してください。
雇用（予定）期間等が有期の場合、継続して雇用予定がある場合には、備考欄へ「更新予定あり」と記載してください。
また、期間の開始日が未記入の場合には、再提出をお願いしますので、注意してください。
- ・ 被雇用者が単身赴任である場合には、備考欄へ雇用者の住所を記載してください。
- ・ 就労証明書は都城市HPからもダウンロードできます。また、HPに詳しい記載要領及び記入例も掲載しております御確認の上、作成してください。

都城市のHPから御覧ください。



または
下記のQRコードからも御覧いただけます。

