

就労証明書

神戸市長及び 福祉事務所長 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.19 保護者記載欄以外は保護者が記入・作成しないようにしてください。)

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 ※有・有(予定)の場合、18備考欄に、「保育士登録番号」・「幼稚園教諭免許状番号」 ・「看護師免許番号」を記載してください。									
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							
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)			
				年 月 日							
		児童名		生年月日		施設名		☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)			
				年 月 日							

※自営業の方(自営業主含む)は、自営業の内容のわかる資料(開業届、委託契約書、チラシ、確定申告書の写し等)と、タイムスケジュールの提出も必要です。
※内職の方は、内職の内容のわかる資料(委託契約書等)と、タイムスケジュールの提出も必要です。

就労証明書の書き方についての注意事項

【事業所の方へ】

- ・書類に不備（記入漏れ等）がある場合、受付できない場合があります。
- ・内容確認等で、ご連絡する場合がありますので、必ずご連絡先をご記入ください。
- ・消えるペン（フリクション等）で記入された場合は、受付できない場合があります。
- ・NO. 19「保護者記入欄」以外を保護者本人が記入した場合は、無効となります。事業所の方がご記入ください。
- ・訂正がある場合は訂正箇所にも二重線を入れ、記入担当者の訂正印を押印してください。（修正テープ不可）
- ・No. 1～7、13 は必須項目です。No. 8～12、14～18 も該当する場合はご記入ください。

下記の項目は、記入漏れが多くなっています。確認の上チェック欄にチェックをお願いします。

事業所 チェック欄	No	項目	注意点
		証明日	記入がない場合、無効になります。
	3	雇用（予定）期間等	①無期/有期 該当する方にチェックを入れてください。 ②無期/有期に関わらず始期には雇用開始日を記載してください。 ③有期の場合は、No. 14 更新の有無もチェックを入れてください。
	5	雇用の形態	契約に沿って、あてはまる形態にチェックを入れてください。
	6	就労時間	①育児短時間制度を利用している場合でも、こちらの項目には労働契約上の就労時間を記載してください。（No. 6 就労時間に労働契約上の就労時間を記載したうえで No. 12 育児のための短時間勤務制度利用有無に育児短時間での就労時間を記載してください。） ②合計時間には <u>休憩時間を含んだ時間</u> を記載してください。
	7	就労実績	①証明日の直近 3 か月の就労実績を記載してください。長期休暇中（育休含む）の場合は、休暇取得前の 3 か月の実績を記載してください。 ②有給休暇を取得した場合は、労働契約上の就労時間（育児短時間適用中の場合は育児短時間の就労時間）を足し合わせてください。 ③内定/就労開始直後の場合は、就労開始から 3 か月の見込みを記載してください。 ④労働契約上の就労時間に実績が満たない場合は、その理由を No. 18 備考欄に記載してください。
	13	保育士としての勤務実態の有無	①有/有（予定）/無のうち、あてはまるものにチェックを入れてください。 ②有/有（予定）の場合は No. 18 備考欄に保育士免許・幼稚園教諭免許・看護師免許の番号を記載してください。
	14	更新の有無	No. 3 雇用（予定）期間等で有期にチェックした場合は、更新の有無にチェックを入れてください。
	17	単身赴任期間（予定含む）	①単身赴任期間を記載してください。 ②No. 4 本人就労先事業所も記入してください。

【保護者の方へ】

- ・就労証明書を受け取ったら上記の項目の内容が記載されているか、ご自身でもご確認ください。
- ・NO. 19「保護者記入欄」以外を保護者本人が記入した場合は無効となります。必ず事業所の方に記入してもらってください。

上記注意点以外の不明点は、
別紙「就労証明書記載要領」
をご確認ください。



就労証明書の記入に関する質問は、
チャットボットでも簡単に解決できます。

