

A

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		—		—

※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	(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																		

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

保護者記載欄		児童名	生年月日	施設名	
19	保護者記載欄		年 月 日		☐ 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		
		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)

就労証明書

下妻市長

宛



就労証明書の有効期限はおおむね3か月になります。

証明日	西暦	2026	年	10	月	1	日
事業所名	株式会社〇〇〇〇						
代表者名	茨城 一郎						
所在地	茨城県下妻市〇〇〇123番地4						
電話番号	0296 — 〇〇 — 〇〇〇〇						
担当者名	人事課 〇〇 〇〇						
記載者連絡先	〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇						

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	しもつま はなこ
	本人氏名	下妻 花子 生年月日 1990 年 1 月 1 日 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 〇〇農園 住所 茨城県下妻市〇〇〇123番地4
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 180 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 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 シフト勤務の方ははこちらへ記入 日祝 1日の勤務時間、実働時間、1か月当たりの平均就労日数を記入 ※実績がない場合、見込日数を記入
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 月間 週間 135 時間 0 分 (うち休憩時間 900 分) 就労日数 月間 週間 15 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 8 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 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 2026 年 7 月 年月 2026 年 8 月 年月 2026 年 9 月 20 日/月 160 時間/月 22 日/月 176 時間/月 20 日/月 160 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 2026 年 7 月 16 日 ~ 2027 年 5 月 20 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 2027 年 5 月 21 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 2027 年 5 月 21 日 ~ 2028 年 10 月 21 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
13	保育士等としての勤務実態の 有無	☒ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 該当する場合にはチェック
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定 上記NO.3「雇用(予定)期間等」を「有期」に〇をした場合、当てはまるものにチェック
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 育児休業の延長の可否のチェック
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

19	保護者記載欄	児童名	【記入上の注意】 ・自営業・親族経営の方は、就労している本人がすべて記入してください。それ以外の方は、雇用主がすべて記入してください。記入漏れや不備があると受付できませんので、十分確認をお願いします。 ・訂正がある場合には、訂正箇所にも二重線を引いて消し、正しい内容を記入してください。(修正液、消せるボールペン等は使用不可) ・内容確認のため、電話連絡することがあります。 ・一度提出いただいた書類はお返しできませんので、必要場合はコピー等をとってからご提出ください。
		児童名	
		児童名	
		児童名	