

記入例

就労証明書

平塚市長

宛

※間違えて記入した場合は、二重線で訂正し余白に再度記入してください。訂正印は不要です。
なお、修正テープ等は使用しないでください。

証明日は必ず記入してください。
※証明日が採用年月日より前の日付で記入されている場合、採用予定（内定）と判断します。ご注意ください。

Table with employee information: 証明日 (2024年9月5日), 事業所名 (平塚商事 株式会社), 代表者名 (平塚 太郎), 所在地 (平塚市浅間町9-1), 電話番号 (0463-21-9612), 担当者名 (浅間), 記載者連絡先 (0463-21-9738)

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。

Main application form with sections for 業種 (Industry), フリガナ (Name), 雇用(予定)期間等 (Employment period), 本人就労先事業所 (Employer), 雇用の形態 (Employment type), 就労時間 (Working hours), 就労実績 (Working record), 育児のための短時間勤務制度 (Short-term work system), 保育士等 (Nursery staff), 入所内定時育休 (Nursery leave), 育休延長 (Nursery leave extension), 単身赴任 (Single relocation), 備考欄 (Remarks).

有期雇用契約の場合は「14. 満了後の更新の有無」をチェックしてください。

就労時間は休憩時間を含め、雇用契約に基づく就労日数及び就労時間を記入してください。

就労時間帯にいくつかパターンがある場合は、主な時間帯を記入し、他の時間帯は備考欄に追記してください。

月間、週間のいずれかを選択し、就労時間（休憩含む）を記入してください。

直近3か月の実績（または見込み）を記入してください。
なお、産休・育休中の場合、休業取得前の（1か月分就労実績があるところまでさかのぼった）就労実績を記入してください。
育児休業から復職する場合や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入してください。
傷病休暇等で実績がない月がある場合には、備考欄に期間を記入してください。
実績が月60時間未満の場合は、備考欄に詳細（理由）を記入してください。

無・未定の場合、雇用契約が満了した後、再度就労証明書を提出していただくことになります。

その他追記事項を記入してください。
・シフト勤務の時間帯
・就労実績が少ない月がある場合、その理由
・出退勤時間の特例
・保育所等へ入所後に就労時間が増える場合、見込みの就労時間・日数

こちらの欄は保護者記載欄となります。