

# 就労証明書

姫路市長

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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他( )																			
2	フリガナ 本人氏名	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span style="float: right;">生年 月日</span> <span style="float: right;">年 月 日</span> </div>																			
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <span style="margin-left: 20px;">期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)</span> <span style="float: right;">年 月 日 ~ 年 月 日</span>																			
4	本人就労先事業所	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span style="float: right;">名称</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span style="float: right;">所在地</span> </div>																			
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他( )																			
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間 時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td> </tr> </table>	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	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間				月間 時間	分 (うち休憩時間 分)						
		□	□	□	□	□	□	□	□												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td>一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td> </tr> </table>	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													
	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															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	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)		
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)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>合計時間</td><td><input type="checkbox"/> 月間    <input type="checkbox"/> 週間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td><td><input type="checkbox"/> 月間    <input type="checkbox"/> 週間</td><td>日</td><td></td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日														
合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	時間	分 (うち休憩時間 分)																		
就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	日																			
就労時間 (変則就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>主な就労時間帯 ・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分 ~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時	分 ~	時	分 (うち休憩時間 分)															
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 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日/月</td><td colspan="2">時間/月</td><td colspan="2">日/月</td><td colspan="2">時間/月</td><td colspan="2">日/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月		時間/月		日/月		時間/月		日/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													
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日																			
9	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み    理由: _____ 期間: 年 月 日 ~ 年 月 日																			
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																			
14	備考欄																				
追加的記載項目欄																					

切り取り線

## 【就労証明書(簡易版)】 記載に関する注意事項

### ■証明書を発行する事業者に関する項目

証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	○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また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。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名/記載者連絡先	○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

### 育休取得中(取得予定)の方へ

- ※1 育休に入った場合、育休を延長した場合、育休の短縮が決定した場合など育休期間の変更が生じた場合はその都度、育休を取得している保護者の就労証明書をご提出ください。
- ※2 出生前申込みをされる場合、予定の育休期間を必ずご記入ください。育休期間確定後、再度就労証明書をご提出ください。  
(育児休業復帰のお申込みにおいて、育休期間が記載されていない就労証明書での受付はできません。)
- ※3 育児短時間勤務をしている場合、No.6の就労時間の欄には、雇用契約上(短縮前)の時間を記入してください。
- ※4 No.11復職(予定)年月日は、No.9に記入した育休期間の最終日の翌日をご記入ください。
- ※5 令和8年4月1日以降に復帰予定で、新規入所申込みをする場合、原則、令和7年度の利用調整は対象外となります。  
(ただし、分園を卒園予定で、4月入所で本園へ申込み場合は利用調整の対象となります。)  
就労証明書の復職(予定)年月日が令和8年4月1日以降になっている方で、令和7年度中の利用調整を希望される場合は、必ずP.41「育児休業復帰の短縮に関する申立書」を併せてご提出ください。

No.3雇用(予定)期間等	○有期雇用の場合は、No.14備考欄へ雇用継続の有無を記載してください。予定の場合も記載してください。
No.6就労時間	○就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。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。 ※雇用契約上の就労時間であるため、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。
No.7就労実績	○証明日からさかのぼって3か月分または、就労内定の場合は、就労開始から3か月分の就労見込みを記載してください。
No.14備考欄	○姫路市から特別の指定がある場合を除き、記載は原則不要です。

就労証明書の内容全般に係る記載要領は、こども保育課ホームページにてご確認ください。



(申請書等ダウンロードサービス  
「就労証明書記載要領」)