

# 就労証明書

郡山市長

企業等へお勤め、内職にて就労証明書を作成される方へ  
就労先に作成いただき証明を受けてください。裏面をご確認の上御記入ください。

自営業・農業にて就労証明書を作成される方へ  
裏面をご確認の上、ご自身で記入してください。

【記入例は、裏面のQRコードからご確認ください】

証明日 令和 年 月 日  
事業所名  
代表者名  
所在地  
電話番号  
記入者名 記入者連絡先

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、就労先事業者に無断で作成し、又は改変を行ったときには、認定が取り消される場合があります。

No.	項目	記入欄	
勤務先事業者に関する事項			
1	業種※1		
就労者に関する事項			
2	ふりがな 就労者氏名		
3	就労者住所		
就労状態等に関する事項			
4	雇用(予定期間)	無期・有期→	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (有期の場合)更新予定 有・無
5	勤務先事業所名	6	勤務先 TEL
7	勤務先住所		
8	雇用の形態	正社員/パート・アルバイト/非常勤・臨時職員/派遣社員/その他/自営業	
9	就労時間 (固定就労の場合) ※シフト勤務等の場合の時間帯は備考欄へ御記入ください。	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	合計時間(週) 時間 分 平日 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 土曜 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 日曜 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
10	就労時間(変則勤務の場合)	月間 / 週間	時間 分
11	就労実績 (有給休暇・在宅ワーク日数を含む)	平成・令和 年 月 日/月	平成・令和 年 月 日/月 平成・令和 年 月 日/月
12	産前・産後休業の取得	取得予定 取得中 期間終了	平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定 取得中 期間終了	平成・令和 年 月 日 ~ 平成・令和 年 月 日
		入所が決まった場合：入所月の (前月・当月・翌月)の 日までに短縮	入所できなかった場合： 令和 年 月 日までに延長可
14	復職年月日	令和 年 月 日	
その他			
15	備考		

記入欄  
保護者

児童名：	生年月日：平成・令和 年 月 日	施設名：	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名：	生年月日：平成・令和 年 月 日	施設名：	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名：	生年月日：平成・令和 年 月 日	施設名：	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

※施設名は第1希望又は在所中の保育施設を記入してください。

# 就労証明書記入要領

## 1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択してください。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、備考欄に詳細を記入してください。

※1 所定の選択肢：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・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

## 4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の無期・有期を該当するものに○をつけてください。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。

## 8. 雇用の形態

選択肢の中から該当するものに○をつけてください。

なお、内職や農業及びいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類します。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、備考欄に詳細を記入してください。

## 9. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入してください。また、シフト勤務等の場合には備考欄へ記入してください。

## 10. 就労時間（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、該当するものに○をつけた上で、当該単位期間当たりの就労時間を記入してください。

## 11. 就労実績

直近3か月分の1か月当たりの就労日数（有給休暇やテレワーク等の在宅勤務を含む日数）を記入してください。在宅勤務については、備考欄に詳細を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合、実績がある月について記入してください。なお育休中の場合は産休前3か月の状況を記入してください。

## 12. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から該当するものに○をつけた上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入してください。

## 13. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを選択肢の中から該当するものに○をつけた上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入してください。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入してください。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

## 14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入してください。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入してください。

（問い合わせ先） 郡山市保育課  
電話：024-924-3541

(R3.6)

就労証明書  
記入例

