

# 就労証明書

記入例

福生市長 宛

電子データに入力し作成する場合は2ページ目(エラーチェック)も保護者の方にお渡してください。保護者の方は1ページ目(就労証明書)と2ページ目(エラーチェック)の両方を福生市にご提出ください。手書きで作成する場合は就労証明書部分のみの提出をお願いいたします。

証明日 西暦 2023 年 9 月 27 日  
 事業所名 株式会社〇〇■■■  
 代表者名 〇〇 ■■■  
 所在地 福生市福生〇〇番地■■■■

証明日を忘れず記載してください。提出日における証明日が6か月以内であること。現況届の際に提出する場合は本年7月以降の日付のもの。

※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てはいけません。

就労証明書について、不備等により事業者にお問い合わせのこともありますので、ご了承ください。手書きで訂正をする場合は二重線で訂正印をお願いします。

雇用開始日は必ず入れてください。有期雇用の場合は雇用の終わりの日も入れてください。雇用開始日が証明日よりあとの日付の場合は、勤務予定とみなし、就労開始後2週間以内に就労開始証明書をご提出ください。

No.	就労時間 (月間・週間)		月間 175 時間 0 分 (うち休憩時間 1200 分)
2	本人氏名	福生 太郎	生年月日 1990 年 8 月 29 日
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2013 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日	
4	本人就労先事業所	名称 同上 住所 同上	休憩時間のみを合算した時間を記載してください。
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他( )	
6	就労時間 (変則就労の場合)	月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 60 分) 月間か週間のどちらかをチェックし記載してください。 休憩時間を含めた時間を記載してください。 変則就労の場合はこちらの項目に記載してください。	休憩時間が0の場合は「0」と必ず記載してください。
7	就労実績	※日数に有給・休暇を含み時間数に休憩・残業時間を加算して記載してください。	
8	産前・産後休業の取得	<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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日	育児休業取得予定、取得中の方は必ず記入してください。合わせて復職(予定)年月日も記入してください。
10	産休・育休以外の休業の取得		育休明け等で保育園の申込をされる方は、入所月の翌月1日までに復職することが条件になります。そのことがわかるように就労証明書にご記載をお願いいたします。
11	復職(予定)年月日		
12	育児のための短時間勤務制度利用有無	<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 checked="" type="checkbox"/> 無	保育士としての勤務実態の有無をチェックしてください。
14	備考欄		育休明け等で申込の方で、備考欄に入園月の翌月1日までに復職可能である旨の記載をしていただくことも可能です。
追加的記載項目欄			
15	通勤時間(往復)	20分	通勤時間(往復)を記入してください。
16	児童名①	福生 一郎	児童名、生年月日をご記入ください。
	児童名②	福生 桃子	
	児童名③		

### エラーチェック用

エラー① エラー②


入力後に保護者の方へ渡す際には、  
 ○PDFデータを渡す：こちらのページもPDF化してください  
 ○印刷して紙媒体で渡す：こちらのページを裏面に印刷してください。  
 ※保護者の方がPDFまたはエクセルデータを印刷する際は、  
 こちらのページも含めて**両面印刷**してください。

黄色で色付けされている箇所は**必須項目**です。  
 入力を進めていくと、色付けが消えたり、✓をつけることで  
 色が付く箇所もあります。

赤字のエラーメッセージが表示されている場合は、未入力箇所があります。

この表上に赤字のエラーメッセージがある場合は、就労時間等と合計等の日数・時間数に相違があります。

ただし、日数に端数が出る場合は証明書上端数の入力できないため、確認表でエラーメッセージが出ますが、端数が原因のエラーメッセージはそのままとしていただて結構です。


### 固定就労の確認表

	日数	始業	終業	時間(日)	時間(週)	時間(月)	休憩時間(月)	休憩時間(週)
平日	5	8:30	17:15	8:45	43:45	175:00	1200	300
土曜	0							
日祝	0							
日数週計	5 日/週				43:45	175:00	1200	300
日数月計	20 日/月							
エラー①								
エラー②								
エラー③								
エラー④								
※点数確認用 勤務日数(週) 5				木休憩時間除く勤務時間数(週) 38:45				

--

--

--

--