

就労証明書

記載例：【新規申請用】固定就労の方の就労状況を証明する場合

赤枠で囲んでいる部分は必ず記載してください。「記載不要」となっていない部分は、必要に応じて記載してください。

Table with 2 columns: Item, Value. Includes fields for 証明日 (西暦 2023 年 10 月 3 日), 事業所名 (△△△△△株式会社), 代表者名 (□□ □□), 所在地 (横浜市中央区本町〇-〇-〇), 電話番号 (045 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇), 担当者名 (□□ □□), 記載者連絡先 (045 - 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。

Main application form with 14 numbered items. Item 1: 業種 (Agriculture, etc.). Item 2: フリガナ (ミナト ウミオ), 本人氏名 (港 海男), 生年月日 (1990 年 8 月 8 日). Item 3: 雇用(予定)期間等 (2013 年 4 月 1 日 ~). Item 4: 本人就労先事業所 (〇〇株式会社△△支店). Item 5: 雇用の形態 (正社員). Item 6: 就労時間 (月間 170 時間 0 分). Item 7: 就労実績 (記載不要). Item 8: 産前・産後休業の取得 (取得予定). Item 9: 育児休業の取得 (取得済み). Item 10: 産休・育休以外の休業の取得. Item 11: 復職(予定)年月日 (2023 年 9 月 1 日). Item 12: 育児のための短時間勤務制度利用有無. Item 13: 保育士等としての勤務実態の有無 (記載不要). Item 14: 備考欄 (単身赴任期間: 令和5年4月1日 ~). Additional section: 追加的記載項目欄 (記載不要).

重要 No.4 右上に記載した事業所名・所在地が、実際の勤務と異なる場合に、記載してください。

重要 No.8 今後、産前・産後休業の予定がある場合には、「取得予定」に✓をつけ、取得期間を記載してください。過去に取得済みの場合には、備考欄に記載してください。

重要 No.9 過去に取得した育児休業がある場合には、「取得済み」に✓をつけ、取得期間を記載してください。また、複数回取得している場合には直近の育児休業期間を記載し、それより前に取得した分は備考欄に記載してください。

重要 No.12 育児短時間勤務制度を利用している場合は、記載してください。

重要 No.14 単身赴任や夜勤、退職が決まっている場合の退職日など、就労証明書の裏面に記載のある事項について、記載もれがないように記載してください。