

◎ 記載にあたっての注意事項

就労証明書

石垣市長 様

【※就労証明書（表面と裏面の両方の記入が必要な方）】  
 自営業主（自営業専従者・家族従業員等含む）の方は、  
 表面の就労証明書と、裏面の就労状況申告書の両方に記入してください。  
 ※本人または雇用主が親・きょうだいで、自営業（個人事業）主の方が  
 該当します。  
 また、法人登録をしている場合は裏面の記入を省略することができます。

証明日 令和 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

代表者名は事業所における代表者の氏名  
 を記入すること。  
 自営業の場合も記入すること。

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・技術サービス業 <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	No. 4 雇用期間が「無期」の場合は雇用開始期間のみ記入 生年月日 年 月 日
3	本人住所	

4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日 (雇用契約の) 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
---	-----------	---

5	本人就労先事業所	名称 住所 No. 5 通常勤務している事業所について記入 (例: ○○支店、●●営業所etc.)
---	----------	---

6	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"/> 家族従業員 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )
---	-------	--

7	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 ① 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) 一月当たりの就労日数 ② 月間 日 一週当たりの就労日数 ③ 週間 日
	就労時間 (変則就労の場合)	平日 時 分 ~ 時 分 土曜 ④ 時 分 ~ 時 分 日祝 時 分 ~ 時 分 合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 ⑤ 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 ⑥ 主な就労時間帯・シフト時間帯 ⑦ 時 分 ~ 時 分

8	就労実績	※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む 年月 年 月 年月 年月 年月 年月 日/月 時間/月 日/月 No. 8 直近3ヶ月の実績(就労日数、時間)を記入 採用予定や実績が3か月未満の場合⇒見込みを記入 産休・育休中の場合⇒産休・育休取得前の就労実績を記入
---	------	---

9	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
10	育児休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 入所が内定した場合の育児休業の短縮可否

11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
----	-----------	---

12	育児のための短時間勤務制度利用の有無	<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
----	--------------------	--

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	No. 14 その他、特記事項などがある場合は記入してください。
----	-----	----------------------------------

10	【育休関係】	No. 10 ◎育休延長 可：復職予定日までに保育所入所が困難な場合、延長することが可能な期間を記入 ◎育休短縮 可：復職予定日までに保育所入所が可能となった際に育休を短縮できる場合、復職可能日を記入
----	--------	--

10	No. 11	◎現在休業中 ⇒ 復職予定の年月日を記入 ◎復職した方 ⇒ 復職した年月日を記入
----	--------	---

10	No. 12	復職時に就労時間を短縮する場合は必ず記入 記入せずに就労時間を短縮して復職した場合には、内定取消となる場合があります。
----	--------	--

【保護者記載欄】	
----------	--

児童名	生年月日	利用中
本人との続柄	□子 □その他( )	□申込中
児童名	施設・事業所等の利用状況等	
生年月日	年 月 日	□利用中
本人との続柄	□子 □その他( )	□申込中

1~6はすべて記入

どちらか記入

記入 該当者のみ記入

## ◎ 記載にあたっての注意事項

### 就労状況申告書(自営業主・自営業専従者・家族従業員用)

お住まいもしくは、勤務地区の民生委員から証明を  
頂いてください。  
民生委員の証明がない場合は受付できません。  
(※自営業を証する下記書類の添付がある場合は省略可)

仕事の内容や申告状況について  
詳しく記入してください。

記入日:令和 年 月 日

下記のとおり、事実と相違ないことを証明します。

民生委員氏名

㊞

電話番号

添付書類	※下記の添付書類を提出するため、民生委員の署名押印を省略いたします。 <input type="checkbox"/> 開業届の写し <input type="checkbox"/> 営業許可証の写し <input type="checkbox"/> 青色申告の控えの写し
事業形態	<input type="checkbox"/> 本人が経営 <input type="checkbox"/> 配偶者が経営 <input type="checkbox"/> 親族が経営(保護者との続柄 )
仕事の内容 (具体的に)	※ネット販売等の場合は、URLなども記載してください。画面コピー等の添付可。
職場と住居 の状況	<input type="checkbox"/> 職場と住所が同一 <input type="checkbox"/> 職場と住所が同じ建物内または隣接 <input type="checkbox"/> 職場と住所が離れている
給与形態	<input type="checkbox"/> 固定給を受け取る(源泉徴収票 有・無 ) <input type="checkbox"/> 実働日数・時間に応じて日給・時間給として受け取る <input type="checkbox"/> 売上(出来高)による <input type="checkbox"/> 専従者控除 <input type="checkbox"/> その他( )
所得税の申告	<input type="checkbox"/> 確定申告 <input type="checkbox"/> 源泉徴収 <input type="checkbox"/> 青色専従者 <input type="checkbox"/> その他( )
その他	●給与明細(有・無 ) ●出勤簿又はタイムカード(有・無 )

1日の就労の様子を詳しく記入してください。

#### ☆1日の就労の様子

現在の仕事の平均的状況を、家事や保育所等の送迎時間と区別して、具体的に記入してください。

6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時
			← 保育所送り	← 開店準備	← 開店・接客		← 休憩
13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時
→ 家事					← 保育所迎え		

※下記の欄は記入しないでください。

調査年月日	調査員	相手先担当者	調査確認内容