

就 労 状 況 証 明 書

川口市長 あて

- 【注意事項】よくお読みいただいた上でご記入ください。（裏面の記入例もご確認ください。）
- ①太枠内の項目及び該当する欄にチェック（✓）を記入してください。
 - ②事業所証明欄については、すべて事業所の代表者または担当部署の方がご記入ください。自営業の方を除き、本人が記入した場合は無効とします。
 - ③黒ボールペンまたはサインペンでご記入ください。消せるボールペンや鉛筆では記入しないでください。
 - ④修正液または修正テープ等は使用しないでください。なお、記入内容を訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印（社印又は担当者印）を押してください。
 - ⑤事業所証明欄の内容について、本市から事業所に確認を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。
 - ⑥自営業の方は、直近の確定申告に係る確定申告書B第1表及び第2表控えの写しを添付してください。
 - ⑦採用予定の方や、育児休業を取得又は復帰する場合も、この様式を使用してください。

本人記入欄	就労者氏名				生年月日	年 月 日
	就労者住所	〒				
事業所証明欄	採用(又は採用予定)年月日	年 月 日	現在の状況	<input type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 産前産後休業中 <input type="checkbox"/> 保育所等の利用開始後に採用予定 <input type="checkbox"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員・契約社員・派遣社員・パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 自営業(自宅内勤務) <input type="checkbox"/> 自営業(自宅外勤務) <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	職種(業務内容)					
	契約上の労働状況	※短時間勤務制度を利用中の場合も、制度利用前の正規勤務時間を記入してください。 ※時間や日数が不明確(例: 3~5日等)な場合は、最も少ない時間又は日数により指数化します。				
		週当たり・月当たりの勤務形態が				
		①定期的(1日のうちで勤務時間帯が決まっている)勤務である ※時間と日数を必ず記入 時間 _____ 時 分 ~ _____ 時 分 (休憩時間を含む) 日数 1週間当たり _____ 日勤務 (又は1か月当たり _____ 日勤務)				
	②不定期(シフト制等で1日のうちで勤務時間帯が決まっていない)勤務である ※休憩時間を含めた合計時間を記入(記載が難しい場合は、直近3か月分の平均を記入) 1週間当たり _____ 時間勤務 (又は1か月当たり _____ 時間勤務)					
	勤務地住所	〒				
		単身赴任中の場合	年 月 日から	<input type="checkbox"/>	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 期間未定
	勤務実績	※直近4か月の勤務実績について、1か月あたりの勤務日数又は勤務時間を記入してください。 ※育児等で休業中の方は、休業開始前の直近4か月の勤務実績を記入してください。				
	年 月	年 月	年 月	年 月		
	日 又は 時間	日 又は 時間	日 又は 時間	日 又は 時間		
休職期間	産前産後休業	年 月 日 ~ 年 月 日				
	育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済				
	その他の休業()	年 月 日 ~ 年 月 日				
上記内容に相違ないことを証明します。 ※社印の押印や証明書記入日の記載が無い場合、本証明書は無効となりますのでご注意ください。						
事業所所在地:			証明書記入日: 令和 年 月 日			
事業所名称:			担当者氏名:			
代表者氏名:			社印	電話番号:		

記入例を必ずご確認ください。

記入例

就労状況証明書

問い合わせ先

川口市役所保育入所課 入所係
電話:048-258-4097

- ・事業所証明欄は、すべて代表者または担当部署の方が記入してください。（自営業の方はすべて本人が記入してください。）
- ・訂正をする場合は、必ず訂正印（社印又は担当者印）を押印してください。（二重線のみや修正テープ等は不可）
- ・記入漏れがないかどうか、必ず確認をお願いいたします。

単身赴任中の場合は、赴任先の実際に居住している住所を記入してください。

本人記入欄	就労者氏名	川口 太郎	生年月日	昭和 60 年 11 月 10 日
	就労者住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 川口市 中青木 〇-〇-〇		
採用(又は採用予定)年月日	平成 22 年 4 月 1 日	現在の状況	<input type="checkbox"/> 勤務中 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 産前産後休業中 <input type="checkbox"/> 保育所等の利用開始後に採用予定 <input type="checkbox"/> 育児休業中 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員・契約社員・派遣社員・ <input type="checkbox"/> 自営業（自宅外勤務） <input type="checkbox"/> 内勤	<input type="checkbox"/> 自営業（自宅内勤務） 自営業の方等で、業務が多岐にわたる場合は、詳細に記入してください。	
職種(業務内容)	営業職			
※時間外労働制度を利用中の場合も、制度利用前の正規勤務時間を記入してください。正確（例：3～5日等）な場合は、最も少ない時間又は日数により指数化します。				
勤務時間	時間	9 時 0 分 ~ 17 時 0 分（休憩時間を含む）		
	日数	1週間当たり 5 日勤務（又は1か月当たり 日勤務）		
勤務地住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 川口市 青木 〇-〇-〇	現在の通勤先の住所を記入してください。また、会社にて単身赴任であると判断している場合は、期間を記入してください。		
	単身赴任中の場合	年 月 日から		
勤務実績	令和 元年 5 月	令和 元年 8 月	※直近4か月の勤務実績について、1か月あたりの勤務日数又は勤務時間を記入してください。※育児等で休業中の方は、休業開始前の直前日又は 時間 21 日	
	前産後休業	年 月 日	・勤務日数又は時間のどちらか一方を記入してください。 ・採用予定の場合や、採用して間もない場合で実績が無い場合、記入は不要です。 ・採用後4ヶ月以上の実績がある場合は必ず4か月の実績を記入してください。 ・有給休暇も含めて記入してください。	
育児休業	年 月 日 ~ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済		
その他の休業	年 月 日 ~ 年 月 日	産休又は育休以外の理由で、現在休業中である場合のみ、「その他の休業」を記入してください。		
上記内容に相違ないことを証明します。 ※社印の押印や証明書記入日の記載が無い場合、本証明書は無効となりますのでご注意ください。				
事業所所在地：東京都 〇〇区 〇〇町 〇-〇-〇			証明書記入日：令和 元年 10 月 1 日	
事業所名称：〇〇〇〇株式会社			担当者氏名：前川 三太郎	
代表者氏名：埼玉 次郎			電話番号：〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

証明書記入日時点で就労を開始していない場合は、「採用予定」欄にチェックを入れてください。

休憩時間を含めた1日の拘束時間を記入してください。勤務日数も必ず記入してください。

シフト制等により、1日の勤務時間帯が日によって異なる場合は、こちらに記入してください。必ず休憩時間は含めて記入してください。

「週当たり」か「月当たり」のどちらかを記入してください

現在の通勤先の住所を記入してください。また、会社にて単身赴任であると判断している場合は、期間を記入してください。

育休復帰を証明する場合は、期間を記入の上「取得済」にチェックし、復帰後に証明を記入してください。

産休又は育休以外の理由で、現在休業中である場合のみ、「その他の休業」を記入してください。

社印を必ず押してください