

豊橋市長 様

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	9	月	1	日
事業所名	(医)〇〇会						
代表者名	豊橋 太郎						
所在地	豊橋市〇〇町△△番地						
電話番号	123	—	4567	—	89		
担当者名	一ノ瀬						
記載者連絡先	98	—	7654	—	321		

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	☐ 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 ☒ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他 ()
2	フリガナ	トヨハシ ハナコ
	本人氏名	豊橋 花子 生年月日 1992 年 5 月 3 日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☒ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2018 年 7 月 1 日 ~ 2026 年 6 月 30 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇病院 住所 豊橋市今橋町1000番地150
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☒ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 自営業主 ☐ 内職 ☐ その他 ()
6	就労時間 (固定就労の場合)	☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 合計時間 月間 175 時間 分 (うち休憩時間 1200 分) 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 ☐ 月間 ☐ 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 ☐ 月間 ☐ 週間 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)
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月 2025 年 6 月 年月 2025 年 6 月 年月 2025 年 4 月 20 日 / 月 175 時間 / 月 21 日 / 月 184 時間 / 月 18 日 / 月 158 時間 / 月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☒ 取得中 期間 2025 年 7 月 11 日 ~ 2025 年 10 月 31 日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☒ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 期間 2025 年 11 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日
10	産休・育休以外の休業の 取得	理由 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	☒ 復職予定 ☐ 復職済 2026 年 4 月 1 日
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	期間 2026 年 4 月 1 日 ~ 2027 年 3 月 31 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☒ 無
14	備考欄	

追加的記載項目欄

保護者記載欄

児童名		生年月日	年	月	日生
児童名		生年月日	年	月	日生

【就労証明書】記載要領

* 自営業以外は必ず、お勤め先の事業所の方に記入をお願いしてください。保護者ご本人が記入した証明書は無効です。□

項目	記入方法	留意点
証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。	・年の欄は西暦で記載してください。
事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。	・証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ・個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名	○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。	・代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。	・証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。	—
担当者名 記載者連絡先	○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。	—

No	項目	記入方法	留意点
No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。	・いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記載してください。
No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。	—
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。	・年の欄は西暦で記載してください。
No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。	—
		○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。	・年の欄は西暦で記載してください。 ・（有期の場合） 雇用期間の更新を予定している、または更新の可能性のある場合は 、その旨をNo14「備考欄」に記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の 事業所名 （証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている 事業所 の名称を記載してください。	—
		○右上欄に記載の 所在地 （証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている 勤務先 の住所を記載してください。	・実際に働いている 就労場所が複数存在する場合 は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ・ 就労場所が存在しない場合 には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。	・自営業の場合は、「 自営業主 」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「 自営業専従者 」又は「 家族従業者 」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ・「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 ・「パート、アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 ・雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。

No	項目	記入方法	留意点
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。〔複数選択可〕	—
		○就労の合計時間（月間）についてを記載してください。	・雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ・雇用契約上、就労時間が定められていない場合、平均的な就労時間を記載してください。 ・雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ・雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。 ・雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。
		○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。	・雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ・雇用契約上、就労日数が定められていない場合、平均的な就労日数を記載してください。 ・雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ・雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ・雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。
		○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。	・夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください
		○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。	・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ・平日、土曜、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
No.6	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、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。	—
		○月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載してください。	・雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ・雇用契約上、就労時間が定められていない場合、平均的な就労時間を記載してください。 ・雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ・週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ・雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ・休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。
		○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください	・雇用契約上、就労日数が定められていない場合、平均的な就労日数を記載してください。 ・雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。
		○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。	・夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。
		○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。	・雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ・シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください。

No	項目	記入方法	留意点
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。 なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。	・新しい年・月から記載してください（例：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月）。 ・有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ・残業時間は就労時間数に含めてください。 ・休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ・育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。 ・年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。	・法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ・終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ・年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。	・法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ・終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ・取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ・複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その後は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo. 9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ・年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。	・法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。 ・終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ・取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ・複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その後は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ・年の欄は西暦で記載してください。
		○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック（レ点記入）してください。	—
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。 また、1年以内に証明書発行事業所において復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記載してください。	・年の欄は西暦で記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No. 6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。	—
		○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。	・No. 6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ・シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください ・年の欄は西暦で記載してください。

No	項目	記入方法	留意点
No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。	—
No.14	備考欄	○No. 9の育児休業及びNo. 10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。	—
		○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。	—