

令和8年度 就労証明書

八重瀬町長 宛

証明日	西暦	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	—	—		

- ◆ 法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆ 下記QRコードから記載要領を確認し記入してください。
- ◆ 「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
- ◆ 手書きの場合は、黒色または青色のボールペンで記入してください。
- ◆ 消せるボールペンで記入されたものは無効です。
- ◆ 自営業主等の方は別途、「自営業を証明する書類」が必要です。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。提出された就労証明書のコピー、返却はできません。

※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 <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											生年 月日	年	月	日							
3	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								
4	本人就労先事業所	名称																				
		住所																				
5	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"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 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		時間		分		(うち休憩時間		分)			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		日
		平日		時		分		～		時		分		(うち休憩時間		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		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間		時間		分		(うち休憩時間		分)										
就労日数		<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月									
		日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月													
8	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<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 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		期間		年		月	日	～	年		月	日								
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()		期間		年		月	日	～	年		月	日					
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み		年		月	日															
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<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 type="checkbox"/> 無																				
14	(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																				
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																				
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否																				
17	単身赴任期間(予定含む)	年		月	日	～	年		月	日												
18	備考欄																					

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出もお願いします。

全員提出 (すべて)	①就労場所の地図 ②確定申告書(写し)または住民税申告書(写し) (※1)
(※1)事業開始年で申告書(写し)の提出ができない方はいずれかひとつ	①開業届出書 ②営業許可証 ③組合等による証明書 ④農家台帳等 ⑤その他勤務実績の分かる書類

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄	児童名	生年月日	施設名	児童との続柄
	H・R	年 月 日	(在園・新規)	父・母 祖父・祖母
	H・R	年 月 日	(在園・新規)	
	H・R	年 月 日	(在園・新規)	

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



記入例・記載要領・FAQ

※ 週5勤務の方の記入例 週5日出勤 → 月の出勤=5日/週×4週=20日

1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	月の合計時間
8時00分～17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分(うち休憩1,200分)
8時30分～17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分(うち休憩1,200分)
9時00分～17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分(うち休憩1,200分)
9時00分～16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分(うち休憩 900分)

令和8年度 就労証明書

八重瀬町長 宛

証明日 西暦 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日
事業所名 八重瀬町役場
代表者名 新垣 安弘
所在地 八重瀬町字東風平1188番地
電話番号 098 - 998 - 2200
担当者名 八重瀬 花子
記載者連絡先 098 - 998 -

※証明書を作成した日を記入してください。
※自営業主で屋号がない場合は、「屋号なし」と記入してください。

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。◆両面印刷をしてください。
◆「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
◆黒色または青色のボールペンで記入してください。
◆消せるボールペンで記入されたものは無効です。
◆自営業主等の方は別途、「自営業を証明する書類」が必要です。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。
※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。
提出された就労証明書のコピー、返却はできません。
※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。

※内容について照会させていただく場合がありますので、担当者名を必ず記入してください。

Main form with 18 numbered items including: 1. 業種 (Industry), 2. フリガナ/本人氏名 (Name), 3. 雇用(予定)期間等 (Employment period), 4. 本人就労先事業所 (Employer), 5. 雇用の形態 (Employment type), 6. 就労時間 (Working hours), 7. 就労実績 (Working record), 8. 産前・産後休業の取得 (Maternity leave), 9. 育児休業の取得 (Childcare leave), 10. 産休・育休以外の休業の取得 (Other leave), 11. 復職(予定)年月日 (Return date), 12. 育児のための短時間勤務制度利用有無 (Short-time work), 13. 保育士等としての勤務実態の有無 (Nursery work), 14. (雇用契約の)満了後の更新の有無 (Contract renewal), 15. 入所内定保育休短縮可否 (Nursery reduction), 16. 育休延長可否 (Childcare extension), 17. 単身赴任期間(予定含む) (Solo assignment), 18. 備考欄 (Remarks).

※全ての方の記入が必要です。自営業主の場合、事業開始日を記入してください。
※就労予定(内定)の場合、働き始める予定の日を記入してください。
※無期の場合は、雇用開始日のみを記入してください。
※有期の場合は、雇用期間を記入してください。

※雇用契約上の時間を記入してください。
※育児のための短時間勤務制度を利用している場合も短くなる前の時間を記入してください。フレックスタイム制・裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入してください。
※「24時間表記」で記入してください。
※「合計時間」には、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。

※雇用契約上の時間を記入してください。
※就労日数や就労時間帯、就労日が不規則の場合は、タイムカード等(直近3か月分)の提出を求める場合があります。

※有給休暇取得日数、休日出勤を含めて記入してください。産前産後休業、育児休業中の場合は、産休に入る前の直近3か月分を記入してください。勤務開始直後で実績が3か月に満たない場合は、見込みで記入してください。

※出産予定がある方、産休中の方は記入してください。

育児休業等取得されていて復帰での提出の際は、復帰済みにチェックしてください。

雇用期間など、町への連絡事項がある場合は記入してください。

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出もお願いします

Table with 2 columns: 提出書類 (Submitted documents) and 備考 (Remarks). Includes items like ①就労場所の地図, ②確定申告書, etc.

(※事業者証明欄はここまで)

Table for 保護者記入欄 (Guardian entry section) with columns: 児童名 (Child name), 生年月日 (Date of birth), 施設名 (Facility name), 児童との関係 (Relationship to child).

申し込み中の方は第一希望の施設名を記入してください。

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



Table titled 週5勤務の方の記入例 (Example of entry for 5-day work week) showing working hours, monthly working days, and monthly total hours.