

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記の二次元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。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

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	—	—	—	—

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	☐ 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 ☐ 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 本人氏名	生年 月 日 年 月 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) 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	☐ 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 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																																																																																									
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>祝日</th><th>合計 時間</th><th>月間</th><th>時間</th><th>分</th><th>(うち休憩時間)</th><th>分</th></tr> <tr> <td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="8">一月当たりの就労日数</td><td>月間</td><td>日</td><td colspan="4">一週当たりの就労日数</td><td>週間</td><td>日</td></tr> <tr> <td colspan="8">平日</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> <tr> <td colspan="8">土曜</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> <tr> <td colspan="8">日祝</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> </table>	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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐							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
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																																																																														
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																				
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)	<table> <tr> <td>合計時間</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>時間</td><td>分</td><td>(うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> <tr> <td>就労日数</td><td>☐ 月間 ☐ 週間</td><td>日</td><td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>主な就労時間帯・シフト時間帯</td><td>時</td><td>分</td><td>~</td><td>時</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分</td></tr> </table>	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																																																																						
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)	<table> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td></tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td></tr> </table>	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	日/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	日/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 年 月 日 ~ 年 月 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 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																									
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 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 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																																																																																									
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																																																																																									
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																																									
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 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をお願いします。

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)

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記の二次元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。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

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。

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。※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。

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 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 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	ヤエセ タロウ
	本人氏名	八重瀬 太郎
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) 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日
4	本人就労先事業所	名称 ※右上欄に記載の名称と異なる場合は記入してください。 住所 ※右上欄に記載の名称と異なる場合は記入してください。
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 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ 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 〇 時間 〇 分 (うち休憩時間 〇 分) 一月当たりの就労日数 月間 〇 日 一週当たりの就労日数 週間 〇 平日 〇 時 〇 分 ~ 〇 時 〇 分 (うち休憩時間 〇 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 〇 月間 〇 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 〇 月間 〇 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 〇〇〇〇 年 〇 月 年月 〇〇〇〇 年 〇 月 年月 〇〇〇〇 年 〇 日/月 〇 時間/月 〇 日/月 〇 時間/月 〇 日/月 〇 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 年 月 日 ~ 年 月 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 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の 取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☒ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 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 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	

※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

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 関係
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	祖父・祖母

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



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	月の合計時間
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	
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)
17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)