

就労証明書の記入について

(両面ご確認ください)

※ 鉛筆、消せるボールペン、修正ペン、修正テープは使用しないでください。

記入内容の訂正の際は二重線を引き訂正を押印のうえ、余白にご記入ください。

※ 内容について、こども家庭課より勤務先へ電話等で確認させて頂く場合があります。

就労証明書

かほく市長 宛

記 載 例

派遣社員の方は原則
派遣元が記入してくだ
さい。

証明日 西暦 2025 年 10 月 5 日

事業所名 〇〇〇株式会社

代表者名 〇〇 〇〇

所在地 金沢市〇〇番地〇〇

電話番号 076 — 220

担当者名 〇〇 〇〇

記載者連絡先 076 — 220

事務所長のほか、所属
長(店長や所長、工場
長等)の証明でも可
です。本社でなくても結構
です。
※押印は不要です。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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	カホク カスコ
	本人氏名	河北 和子 生年月日 1993 年 7 月 25 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) 2016 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇株式会社 □□支店 住所 金沢市〇〇番地〇〇
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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計 時間 月間 180 時間 0 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 30 分 (うち休憩時間 60 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	雇用契約に基づく、就労日数及び就労時間を記載してください。 *残業時間は就労時間に含みません。 *育児短時間勤務制度を利用により(予定含む)日数及び時間に変更されている場合、 No.6には変更前の日数及び時間を記載し、No.12に変更後の就労時間帯及び期間を記載してください。
	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 2024 年 7 月 年月 2024 年 6 月 年月 2024 年 5 月 20 日/月 175 時間/月 22 日/月 200 時間/月 20 日/月 180 時間/月
	産前・産後休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 ☐ 取得予定 ☒ 取得中 ☐ 取得済み 期間 2024 年 12 月 6 日 ~ 2026 年 3 月 31 日 ☐ 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 ☒ 復職予定 ☐ 復職済み 2026 年 4 月 1 日 ☒ 取得予定 ☐ 取得中 期間 2026 年 4 月 1 日 ~ 2027 年 3 月 31 日
12	勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	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 ☐ 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	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
16	備考欄	・単身赴任をしている場合(予定含む)には、赴任の期間を記載し てください。終了日が未定の場合は開始日のみ記載してください。
<注意>No.17は保護者 になります。		
	児童名	生年月日 施設名 北 健太 2022 年 6 月 7 日 新化こども園 児童名 生年月日 施設名 児童名 生年月日 施設名 児童名 生年月日 施設名
		☐ 利用中 ☒ 申込中(第一希望) 利用中 ☐ 申込中(第一希望) 継続・利用中 新規・転園: 申込中(第一希望) にチェック

就労実績がない場合は今後の
見込を記入してください。育休か
らの復職の場合は、産休前の実
績を記入してください。

育児休業を取得中もしくは取得予定
の方は復職後、再度就労証明書
(復職済にチェック)の提出をお願い
します。期間が変更となる場合は速
やかにご連絡ください。

・有期雇用契約の場合、現在の契約期間の満了後、契
約更新の有無(予定含む)を記載してください。

退職が決まっている場合は、必ず退
職(予定)年月日を記載してくださ
い。

＜事業所の方へ＞

- この用紙は保育所等を利用するにあたり必要な書類です。
- 提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。
- 鉛筆、消せるボールペン、修正ペン、修正テープの使用が確認された場合は再作成を依頼します。
また、就労証明書中右上の証明欄には原則社印の押印は不要ですが、訂正の場合に限り二重取消線のうえに担当者等の訂正印をお願いします。
- かほく市様式以外の就労証明書で提出された場合は、かほく市指定様式での記入を依頼します。
- その他ご不明な点がありましたら、こども家庭課(076-283-7155)へお問い合わせください。

＜保護者の方へ＞

- 提出された書類の証明事項について、「記載者連絡先」に確認することがあります。
- 就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。
- 土曜保育を希望の方は、シフト表・会社カレンダー、またはスケジュール表等を添付してください。
- 自営業の方等の場合、就労に関する客観的資料の提出を求めることがあります。

(例)

開業届、営業許可証、登記簿謄本、確定申告書、取引先との請負契約書、業務委託契約書の写し等

- 変則就労の場合、シフト表等を求める場合があります。
- 法人格を有する団体の場合は自営業にあたりません。