

記入漏れや不明点がある場合は雇用先に確認することがあります。

記入例

雇用されている方の場合
勤務先のご担当者が記入してください。本人が記入したものは無効です。
自営業主・自営業専従者の方
この用紙ではなく、「自営業・農業・その他申立書」を記入し提出してください。自営業専従者の場合は自営業主に記入してもらってください。

証明日から記載者連絡先まで漏れなく記入してください。押印は不要です。証明日の記載が無いものは受付できません。

就労証明書

北中城村長 宛

Table with employment details: 証明日 (2025年9月8日), 事業所名 (△△商事株式会社), 代表者名 (△△●●), 所在地 (北中城村字〇〇1番地), 電話番号 (098-〇×△-〇×△), 担当者名 (□□□□), 記載者連絡先 (098-◆□◎-◆□◎)

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。

Main application form with 19 numbered sections. Includes fields for job type, name, dates, hours, and childcare status. Includes checkboxes for various employment conditions.

雇用開始日は必ず記載してください。

雇用契約に基づく就労時間(休憩含む)を記入してください。契約上、週当たりの就労時間が定められている場合は、4(週)を乗じて計算してください。

直近3か月の就労実績を記入してください。産休・育休の対象月は除きます。

育児休業を取得(予定)の場合は必ず記入してください。

証明書発行事業所と本人の勤務先が異なる場合に記入してください。

No.6は固定か変則のどちらか一方を記入してください。

シフト勤務等で就労時間が不定の場合は、最も勤務回数が多い時間帯を記入してください。合計時間には休憩を含み、残業は含みません。

No.3が有期の場合は必ず記入してください。