

就労[予定]証明書(育児休業取得証明書)

令和7年度用 書式④

西東京市長

宛

※本証明書は、外勤用・内職用の様式です。保護者の就労先事業者等にて作成してください。

※記入例を参照して作成してください。
※自営業の方は、「就労状況申告書」を作成してください。
※西東京市では、国が定める就労証明書(詳細版)を使用しています。使用しない項目は黒塗りしています。
※西東京市ホームページからダウンロードできます。
※証明日より2か月以内のみ有効となります。
※鉛筆や消せるボールペンで記入してある場合、無効とします。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	西暦	年	月	日
② 証明書発行事業所住所						
③ 証明書発行責任者氏名						
④ 証明書発行責任者役職						
		⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
			担当者名			
			電話番号	— —		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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	フリガナ				
	本人氏名				
	本人住所				
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目					
2	就労状況・予定	☐ 就労中 ☐ 産休・育休中 ☐ 就労予定(転職内定含む) ☐ その他 ()			
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入				
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入				
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。					
5	就労形態	役員	☐ 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 		
		被用者	☐ 正規の職員・従業員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約・嘱託社員 ☐ 会計年度任用職員 		
		その他	☐ 内職者 ☐ その他 ()		
	働き方	☐ 固定の労働時間制 ☐ 変形労働時間制 ☐ フレックスタイム制 ☐ 事業場外労働のみなし労働時間制 ☐ 裁量労働制 ☐ その他 ()			
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日			
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間 分 週 時間 分		
		日	時間 分		
8	就労時間帯 ※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	時間帯①	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
9	就労日	時間帯①	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期		
		時間帯②	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期		
		時間帯③	☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝日 ☐ 不定期		
		備考			
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況	☐ 無期 ☐ 有期		
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日 (有期の場合は記載)			
		年 月 日 又は ☐ 保育所等入所次第 ~ 年 月 日			
		満了後の更新の有無	☐ 有 ☐ 有(見込み) ☐ 無 ☐ 未定 雇用予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日		
本人の就労実績に関する項目 ※実績を記載してください。					
11	直近の 就労実績	年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分	時間 分	時間 分
		残業時間	時間 分	時間 分	時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の 控除前金額)	円	円	円
		年・月	iv 年 月	v 年 月	vi 年 月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分	時間 分	時間 分
		残業時間	時間 分	時間 分	時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の 控除前金額)	円	円	円

