

# 就労証明書

## Employment Certification

弘前市長及び弘前市福祉事務所長 宛

To the Mayor of Hirosaki City

Date of Certification	YY	MM	DD
Company Name			
Name of Representative			
Company Location			
TEL	—	—	
Person in charge			
TEL	—	—	

We hereby certify that the following information is true and correct.

**※Making or amendment of the certificate without consent of the employer may constitute criminal offence.**

No.	Item	Column																																																																																	
1	Type of Industry	<input type="checkbox"/> agriculture/forestry <input type="checkbox"/> fisheries <input type="checkbox"/> mining/quarrying of stone/quarrying of gravel <input type="checkbox"/> construction <input type="checkbox"/> manufacturing <input type="checkbox"/> electricity/gas/heat/water <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> transportation/postal services <input type="checkbox"/> wholesale/rental <input type="checkbox"/> finance/insurance <input type="checkbox"/> real estate/goods rental and leasing <input type="checkbox"/> academic research/professional and technical service <input type="checkbox"/> accommodation services/eating and drinking services <input type="checkbox"/> education and learning support <input type="checkbox"/> living-related and personal service/amusement services <input type="checkbox"/> medical services/social welfare <input type="checkbox"/> compound services <input type="checkbox"/> government services <input type="checkbox"/> other( )																																																																																	
2	Pronunciation in Japanese																																																																																		
	Name of Employee	DOB YY MM DD																																																																																	
3	Period of employment (intended)	<input type="checkbox"/> Definite <input type="checkbox"/> Indefinite Period (For definite employment, only start date) YY MM DD ~ YY MM DD																																																																																	
4	Address of workplace	Name of workplace																																																																																	
		Address																																																																																	
5	Type of Employment	<input type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Part-Time <input type="checkbox"/> Temporary worker through agency <input type="checkbox"/> Contract <input type="checkbox"/> Part-Timer at public office <input type="checkbox"/> Temporary worker <input type="checkbox"/> Self-employed <input type="checkbox"/> Family employee <input type="checkbox"/> Homeworker <input type="checkbox"/> Outsourcing <input type="checkbox"/> Other																																																																																	
6	Working Hours (including break time)	<table border="1"> <tr> <th>Mon</th><th>Tue</th><th>Wed</th><th>Thu</th><th>Fri</th><th>Sat</th><th>Sun</th><th>Public Holiday</th><th>Total hours</th><th>Hours</th><th>Minutes/Month</th><th>Break time</th><th>Minutes</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Working Days/Month</td><td colspan="4">Days/Month</td><td>Working Days/Week</td><td colspan="4">Days/Week</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Weekday</td><td colspan="4">:</td><td>~</td><td>:</td><td colspan="4">(Break time minutes)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sat</td><td colspan="4">:</td><td>~</td><td>:</td><td colspan="4">(Break time minutes)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sun/PH</td><td colspan="4">:</td><td>~</td><td>:</td><td colspan="4">(Break time minutes)</td> </tr> </table>	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Public Holiday	Total hours	Hours	Minutes/Month	Break time	Minutes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Working Days/Month				Days/Month				Working Days/Week	Days/Week				Weekday				:				~	:	(Break time minutes)				Sat				:				~	:	(Break time minutes)				Sun/PH				:				~	:	(Break time minutes)			
		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Public Holiday	Total hours	Hours	Minutes/Month	Break time	Minutes																																																																					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
		Working Days/Month				Days/Month				Working Days/Week	Days/Week																																																																								
	Weekday				:				~	:	(Break time minutes)																																																																								
	Sat				:				~	:	(Break time minutes)																																																																								
Sun/PH				:				~	:	(Break time minutes)																																																																									
Working Hours (flexitime and flexible work hour)	Total Hours	<input type="checkbox"/> per Month <input type="checkbox"/> per Week	Hours	Minutes	(Break time	minutes)																																																																													
	Working Days	<input type="checkbox"/> per Month <input type="checkbox"/> per Week	Days																																																																																
	Main working time	:	~	:	(Break time	minutes)																																																																													
7	Recent Employment Record(include paid holiday and break time)	YYMM YY MM YYMM YY MM YYMM YY MM																																																																																	
		D/M H/M D/M H/M D/M H/M																																																																																	
8	Maternity Leave ※intended	<input type="checkbox"/> Planning to take <input type="checkbox"/> Taking																																																																																	
		Period YY MM DD ~ YY MM DD																																																																																	
9	Parental Leave ※intended	<input type="checkbox"/> Planning to take <input type="checkbox"/> Taking <input type="checkbox"/> Already taken																																																																																	
		Period YY MM DD ~ YY MM DD																																																																																	
10	Other Leave	<input type="checkbox"/> Planning to take <input type="checkbox"/> Taking <input type="checkbox"/> Already taken Reason																																																																																	
		Period YY MM DD ~ YY MM DD																																																																																	
11	Expected Date of returning to work	<input type="checkbox"/> Planning to return <input type="checkbox"/> Already returned YY MM DD																																																																																	
12	Short Hour Work for Childcare ※intended	<input type="checkbox"/> Planning to take <input type="checkbox"/> Taking Period YY MM DD ~ YY MM DD																																																																																	
		Main working time : ~ : (break time minutes)																																																																																	
13	Working as a nursery teacher or kindergartens teacher	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Yes (planning) <input type="checkbox"/> No																																																																																	
14	Remarks																																																																																		

**【For Guardians】 Please put your children's name in the margin.**

# 就労証明書

## 記入例

弘前市事務所長 宛

証明日 西暦 20××年 12月 1日

事業所名 ○○○○株式会社  
 代表者名 代表取締役 ○○ ○○  
 所在地 弘前市大字○○○(証明書発行事業所の住所)  
 電話番号 0172 — ×× — ××××  
 担当者名 ○○ ○○(自治体からの連絡を受ける担当者)  
 記載者連絡先 0172 — ×× — ××××

押印については左欄をご確認ください

### 【押印について】

- 代表者名もしくは担当者名を署名(手書き)する場合  
→事業者による押印は不要です。
- 代表者名もしくは担当者名を署名(手書き)しない場合  
→①・②のいずれかの方法による提出が必要です。  
(いずれの方法もとられていない場合、証明書を受理できません。)
- ①事業者による証明書への押印
- ②就労証明書とあわせて、保護者が追加で添付書類を提出  
(保護者が提出する様式は、弘前市ホームページに掲載しております)

### 【記入方法について】

就労証明書の記入方法についてご不明な点がある場合は、弘前市ホームページに詳しい記載要領を掲載しておりますので、そちらもご確認ください。  
(弘前市ホームページURL: <http://www.hirosaki.aomori.jp/>)

は、刑法上の罪に問われる場合があります。

記載欄  
 業種  建設業  製造業  電気・ガス・熱供給・水道業  
 金融業・保険業  不動産業・物品賃貸業  
 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( )

下  
※

2	フリガナ 本人氏名	ヒロサキ タロウ 弘前 太郎		生年月日	19××年 10月 1日													
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input checked="" type="checkbox"/> 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)	20××年 4月 1日 ~ 20××年 9月 30日														
4	本人就労先事業所	名称	○○○○株式会社 ○○○支店 (※本人が実際に働いている事業所の名称)															
		住所	弘前市大字○○○○○○○ (※本人が実際に働いている主たる就労先の住所)															
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" 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	170	時間	分	(うち休憩時間 900 分)			
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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	20	日	一週当たりの就労日数	週間	5
	平日	8	時	30	分	~	17	時	0	分	(うち休憩時間 45 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)	合計時間	<input checked="" type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	170	時間	分	(うち休憩時間 900 分)					
就労時間 (変則就労の場合)	就労日数	<input checked="" type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間	20			日	主な就労時間帯・シフト時間帯	8 時 30 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 45 分)										
	就労実績	年月	20××年 11月	年月	20××年 10月	年月	20××年 9月	21 日/月	170 時間/月	22 日/月	178 時間/月	21 日/月	170 時間/月					
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<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 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み		期間	20××年 ×月 ×日 ~ 20××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														
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日															
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み	20××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	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中		期間	20××年 ×月 ×日 ~ 20××年 ×月 ×日													
		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 45 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 checked="" type="checkbox"/> 無																
14	備考欄	※各項目について、追加記載・特記事項がある場合は、この欄に記載してください。																

休業期間の終期及び復職日が確定していない場合も、当初の予定日を記載してください。

育児休業制度に関して、復職予定日等が明記できない場合は以下のように備考欄へ記載してください。

例① 保育施設の入所が決まり次第、復職予定です。

例② 育休制度がないため一旦退職しましたが、育休期間相当経過後、20××年×月×日復職予定です。