

# 就労(予定)証明書 記入例

◆就労証明書への押印は不要です。

◆派遣社員の方は、原則として派遣元からの証明が必要です。「③現在の就労先」が派遣先になります。

| 就 労 ( 予 定 ) 証 明 書                            |      |                                                                                               |  | 令和 〇年 〇月 〇日 |              |
|----------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------------|
|                                              |      | 事業所名 ◇◇株式会社                                                                                   |  |             |              |
|                                              |      | 所在地 港区〇〇 3-2-1                                                                                |  |             |              |
|                                              |      | 電話番号 03-XXXX-XXXX                                                                             |  |             |              |
|                                              |      | 代表者名 新橋 大介                                                                                    |  |             |              |
|                                              |      | 取扱者名 人事課長 三田 一子                                                                               |  |             |              |
| 次の者は、本事業所に就労(予定)していることを証明します。                |      |                                                                                               |  |             |              |
| ①就 労 者 氏 名                                   |      | 北沢 明子                                                                                         |  |             |              |
| ②就 労 者 住 所                                   |      | 世田谷区代田〇-〇-〇                                                                                   |  |             |              |
| ③就 労 先                                       | 事業所名 | ◇◇株式会社                                                                                        |  | 実際の勤務地      |              |
|                                              | 住所   | 港区〇〇 3-2-1                                                                                    |  | TEL         | 03-XXXX-XXXX |
| ④仕 事 の 内 容                                   |      | 〇〇の販売、経理事務 ( 常勤 ) 非常勤・パート・アルバイト・ )                                                            |  |             |              |
| ⑤就労(予定)開始年月日                                 |      | 令和6 年 7 月 16 日                                                                                |  |             |              |
| ⑥週の就労日数・時間数<br>(日曜・祝日を除いた数)                  |      | 1週間のうち、週【 3~4 】日、週合計【 21~28 】時間 勤務<br>(休憩時間を含む、労働契約上の正規の時間)                                   |  |             |              |
|                                              |      | 10時 00分~17 時 00分 【月~金のうち3日 曜日】<br>〇分~18 時 00分のうち7時間 【 月2回土 曜日】<br>分~ 時 分 【 曜日】<br>場合/その他備考    |  |             |              |
| ⑧最近3か月の就労状況<br>(有給休暇取得日は含め、<br>日曜・祝日の勤務日は除く) |      | 【 6 】月の勤務日数 【 14 】日間                                                                          |  |             |              |
|                                              |      | 【 7 】月の勤務日数 【 15 】日間                                                                          |  |             |              |
|                                              |      | 【 6 】月の勤務日数 【 8 】日間                                                                           |  |             |              |
|                                              |      | ※ 上記の1か月の勤務日数が15日以下(週3日勤務の方は11日以下)の月がある<br>場合や、直近3か月の勤務日数が提出できない場合は、その理由<br>[ 6月:月途中の採用のため。 ] |  |             |              |

## ◆育児休業中／育児短時間勤務利用の場合

1、育児休業中の場合、⑧の※欄に「育児休業中のため。〇年〇月〇日復帰予定」等と記入します。

(復帰日未定の場合は、復帰日が決まり次第、就労証明書の再提出が必要です。)

2、育児短時間勤務の場合、⑥⑦に正規の就労状況、⑦の※欄に短時間勤務の状況を記入します。

例：4月30日まで育児短時間勤務予定。10～16時勤務(月～金、週合計30時間)

## ◆よくある質問に対する回答

1、証明日現在から就労時間数等の変更予定がある場合は、⑥⑦に変更後の就労状況を記入し、⑦の※欄に、現在の状況と変更年月日を記入します。

例：現在は9～13時勤務(月～水、週合計12時間)だが、令和8年4月1日より変更予定

2、就労開始前や開始直後で前月の就労実績がない場合、⑧は空欄で結構です。

3、証明書を9月に作成する場合、⑧は8月・7月・6月の実績になります。

ただし、給与の締め日の関係で前月分の実績が出ていない場合は、7月・6月・5月の実績でも可。