

就 労 証 明 書

宇 都 宮 市 長 宛

証明日	令和	年	月	日
事業所名				
代表者名				印
所在地				
電話番号				
記入者名				
記入者連絡先				

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄																												
勤務先事業者に関する事項																														
1	業種 ※1	(※3)																												
2	就労者が従事する 具体的な業務内容																													
就労者に関する事項																														
3	ふりがな 就労者氏名																													
4	就労者住所																													
就労状態等に関する事項																														
5	雇用(予定)期間 ※2	年 月 日 ~ ※雇用期間が有期の場合 雇用契約の更新 (有 ・ 無) 年 月 日 まで																												
6	勤務先事業所名																													
7	勤務先住所																													
8	勤務先電話番号																													
9	雇用の形態	自営業、正社員、パート・アルバイト、非常勤・臨時職員、派遣社員、その他(※3)																												
10	就労時間 (固定就労の場合)	<table><tr><td colspan="4"><input type="checkbox"/>月 <input type="checkbox"/>火 <input type="checkbox"/>水 <input type="checkbox"/>木 <input type="checkbox"/>金 <input type="checkbox"/>土 <input type="checkbox"/>日 <input type="checkbox"/>祝祭日</td></tr><tr><td>平日</td><td>時 分 ~</td><td>時 分</td><td>休憩時間 分/日</td></tr><tr><td>土曜</td><td>時 分 ~</td><td>時 分</td><td>休憩時間 分/日</td></tr><tr><td>日曜</td><td>時 分 ~</td><td>時 分</td><td>休憩時間 分/日</td></tr><tr><td>祝祭日</td><td>時 分 ~</td><td>時 分</td><td>休憩時間 分/日</td></tr><tr><td>就労時間</td><td>時間/日</td><td>就労日数</td><td>日/月</td></tr><tr><td colspan="2">合計 就労時間</td><td colspan="2">時間/月</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日				平日	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日	土曜	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日	日曜	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日	祝祭日	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日	就労時間	時間/日	就労日数	日/月	合計 就労時間		時間/月	
<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日																														
平日	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日																											
土曜	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日																											
日曜	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日																											
祝祭日	時 分 ~	時 分	休憩時間 分/日																											
就労時間	時間/日	就労日数	日/月																											
合計 就労時間		時間/月																												
11	就労時間 ※4 (変則就労の場合)	<table><tr><td colspan="4"><input type="checkbox"/>月 <input type="checkbox"/>火 <input type="checkbox"/>水 <input type="checkbox"/>木 <input type="checkbox"/>金 <input type="checkbox"/>土 <input type="checkbox"/>日 <input type="checkbox"/>祝祭日 ※就労する曜日を全てチェック</td></tr><tr><td>就労時間 ※1日の平均を記入</td><td>時間/日</td><td>就労日数</td><td>日/月</td></tr><tr><td colspan="2">合計 就労時間</td><td colspan="2">時間/月</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 ※就労する曜日を全てチェック				就労時間 ※1日の平均を記入	時間/日	就労日数	日/月	合計 就労時間		時間/月																	
<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 ※就労する曜日を全てチェック																														
就労時間 ※1日の平均を記入	時間/日	就労日数	日/月																											
合計 就労時間		時間/月																												
12	就労実績	<table><tr><td>令和 年 月</td><td>令和 年 月</td><td>令和 年 月</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>日/月</td><td>日/月</td><td>日/月</td></tr></table>	令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月		日/月	日/月	日/月																					
令和 年 月	令和 年 月	令和 年 月																												
日/月	日/月	日/月																												
その他																														
13	備考欄																													

- ・代表者印のないものは無効。
- ・修正の場合は訂正印を用いること。消せるボールペンや修正テープ等での修正は使用しないこと。
- ・備考欄には特筆すべき事項を記入すること。
- ※1 就労者が従事している業種として当てはまるものを次の中から選択すること。
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・技術サービス事業／宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他 ※3
- ※2 雇用期間が有期の場合のみ、雇用契約の更新有無と雇用契約終了年月日を記入すること。
- ※3 「その他」を選択した場合には、右欄(括弧の中)に詳細を記入すること。
- ※4 変則就労の場合には、備考欄に、想定される1日の勤務時間を全て記入すること。
(例)パターン① 午前9時00分～午後3時00分 休憩時間 60分/日
パターン② 午後1時00分～午後7時00分 休憩時間 60分/日
パターン③ 午後3時00分～午後9時00分 休憩時間 60分/日