

就 労 証 明 書

(あて先) 宇 都 宮 市 長

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	※2 雇 用 (予 定) 期 間	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 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)	☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 祝祭日	
		平 日	時 分 ~ 時 分 休 憩 時 間 分 / 日
		土 曜 日	時 分 ~ 時 分 休 憩 時 間 分 / 日
		日 曜 日	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	※4 就 労 時 間 (変則就労の場合)	☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 月 ☐ 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	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、無効となる。
- ・ 修正の場合は、訂正印を用いること。消えるボールペンや修正テープ等による修正は行わないこと。
- ・ 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
- ※2 雇用期間が有期の場合に限り、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