入力（記載）見本：家族従業者

就労証明書

（育児休業証明書/復職証明書）

丸亀市長　　宛

※表面はすべての項目をご記入ください。

①証明書発行事業所名	○○○○商店
②証明書発行事業所住所	○○県○○市○○町○番○号
④証明書発行責任者役職	代表者
③証明書発行責任者氏名	丸亀　太郎

⑤証明日（西暦）	2026	年	11	月	4	日
⑥記入内容の問合せ先	担当部署					
	担当者名	丸亀　太郎				
	電話番号	○○○ー○○○○ー○○○○				

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で把握している情報に限る）。
※裏面の留意事項及び記入上の注意をご確認いただき、別紙の記入例を参照の上、ご記入ください。

No.	項目	記入欄		
1	フリガナ	マルガメ　ハナコ		
	就労者氏名	丸亀　花子		
	就労者住所	丸亀市○○町○番○号		
本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する項目				
2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中　2. 産休・育休中　3. 就労予定（転職が内定している者含む） 4. その他（　　）	1
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入		主な就労場所	1. 自宅内　2. 自宅外　2
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 ※実際に働いた時間ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。				
5	契約期間 ※無期の場合は雇用開始日のみ記入	西暦　2020　年　4　月　1　日　～　西暦　　年　　月　　日		
		（有期契約の場合）契約の更新の有無	1. 有　2. 無	回答5
6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）　2. 自営業主（個人事業主）	
		被用者	3. 正規の職員・従業員　4. 労働者派遣事業所の派遣社員　5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト	
		その他	7. 家庭内職者　8. 家族従業者 9. その他（　　）	8
7	就労時間帯 ※固定就労の場合→時間帯①のみに記入 ※変則就労により複数の場合→時間帯①②③に記入 ※土曜勤務もあれば、必ず記入	時間帯①	9　時　0　分　～　15　時　0　分	
		時間帯②	時　分　～　時　分	
		時間帯③	時　分　～　時　分	
		土曜	時　分　～　時　分	
8	就労時間 （1月及び1日あたり） ※休憩時間含む	月間	120　時間　0　分	就労日数（月平均）　月　20　日
		1日	6　時間　0　分　（うち休憩時間）　60　分	
9	就労日	1. 月　2. 火　3. 水　4. 木　5. 金　6. 土　7. 日　8. 祝日　9. 不定		1, 2, 3, 4, 5

※産休・育休中の方や保育士等に該当する場合は2ページ目（裏面）もご記入ください。

保護者記入欄

児童名		生年月日　年　月　日	施設名		□ 利用中　□ 申込中
児童名		生年月日　年　月　日	施設名		□ 利用中　□ 申込中
上記児童と就労者との続柄	□ 父　□ 母　□ その他 → （　　）				
通勤時間（片道） ※保育施設への送迎時間を含まない	時間　分	主な通勤手段 ※複数選択可	□ 電車・バス　□ 自転車　□ 車・バイク　□ 徒歩　□ その他 …（　　）		

<table>
<tr><td colspan="10">育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目</td></tr>
<tr><td>10</td><td>産前・産後休暇の取得（予定）期間</td><td colspan="8">西暦　　年　　月　　日　～　西暦　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">11</td><td rowspan="2">育児休業の取得（予定）期間</td><td colspan="8">西暦　　年　　月　　日　～　西暦　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">保育施設への入所ができなかった場合、育児休業の延長可否</td><td>1．可　2．否</td><td></td><td colspan="2">入所が内定した場合育児休業の短縮可否</td><td>1．可　2．否</td><td></td><td>※短縮可の場合は、入所月の翌月中に復帰すること。</td></tr>
<tr><td>12</td><td>育児休業の延長可能（予定）期間</td><td colspan="7">1．西暦　　年　　月　　日　まで延長可　2．相談により延長可（時期は未定）</td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>復職（予定）日</td><td colspan="4">西暦　　年　　月　　日</td><td colspan="5">※証明日において産休・育休中である場合は、復職の時期を記入してください。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">14</td><td rowspan="5">短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間
※利用（予定）時間、期間中就労時間は申請者利用時のみ記入</td><td colspan="2">入所以降の短時間勤務制度の利用予定</td><td>1．有　2．無</td><td></td><td colspan="2">短時間勤務制度の利用終了予定期日</td><td colspan="3">西暦　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">制度利用（予定）期間中の就労時間帯</td><td>時間帯①</td><td colspan="3">時　　分　～　　時　　分</td><td>うち休憩</td><td colspan="2">分</td></tr>
<tr><td>時間帯②</td><td colspan="3">時　　分　～　　時　　分</td><td>うち休憩</td><td colspan="2">分</td></tr>
<tr><td>時間帯③</td><td colspan="3">時　　分　～　　時　　分</td><td>うち休憩</td><td colspan="2">分</td></tr>
<tr><td>土曜</td><td colspan="3">時　　分　～　　時　　分</td><td>うち休憩</td><td colspan="2">分</td></tr>
<tr><td colspan="10">保育士等（保育士、幼稚園教諭又は保育教諭、栄養士、調理員、事務員、その他）としての勤務実態について</td></tr>
<tr><td>15</td><td>教育・保育施設において保育士等としての勤務実態の確認</td><td colspan="7">1．保育士・保育教諭・幼稚園教諭として勤務（予定）している。
2．栄養士・調理員・事務員・その他として勤務（予定）している。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="8">給与や報酬等が発生していない場合は、その旨を記入してください。</td></tr>
</table>

【留意事項】
・役員・自営業主、家庭内職者を除き、部署・役職にかかわらず、就労者自身が記入した場合は、無効となります。
・消せるボールペン等、書き換え可能な筆記用具で記入しないでください。
・訂正する場合は、訂正部分に二重線を引き、訂正印（会社もしくは担当者印）を押印してください。
（※修正液、修正テープを使用しないこと。）
・証明書を偽造や変造した場合は、有印私文書偽造罪・変造罪または電磁的記録不正作出罪が成立し、罪に問われます。
・この証明書の内容について、丸亀市から担当者に問い合わせることがあります。
・役員・自営業主、家庭内職者、家族従業者の方が、この様式を使用する場合はこれに加えて指定の書類の提出が必要になります。
・表面は、すべての項目を記入してください。
・裏面は、産休・育休の方や保育士等に該当する場合のみ記入してください。

【記入上の注意】
■就労形態について、各選択肢の定義は以下になります。
1、役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）：　会社、団体、公社等の役員（会社組織になっている商店等の経営者を含む。）
2、自営業主（個人事業主）：　個人経営の事業や農業・漁業・林業を営んでいる者
3、正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者
4、労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者
5、契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者
6、パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者
7、家庭内職者：自宅で内職（賃仕事）をしている者
8、家族従業者：自営業主が配偶者で、その自営業主の営む事業に従事している者
9、その他：上記のいずれにも該当しない場合の者。カッコ内に具体的に記載してください。

■主な就労場所について、自営業主、家族従業者は下記の場合ついて、自宅外としてください。
・実際の就労場所が自宅外の場合（建設関係で現場での就労となる場合や出張により業務を行う場合）
・就労場所（店舗）が自宅と別になっている場合（理髪店・美容院、接骨院等）
・就労場所が自宅の一部だが、生活スペースと別になっている場合（英語教室等）

■契約期間について、下記の事項ご注意の上、記入してください。
・就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日または働き始める日（予定日）としてください。
・有期雇用の場合は、契約満了日を記入してください。無期契約の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。
・自営業主の方は、事業開始日を記入してください。

■育児休業の短縮及び延長の可否について
・短縮については、保育施設等の利用が可能となった月の翌月中に必ず復帰可能な場合のみ可としてください。
・育児休業の延長可能期間について、期間が決まっている場合は年月日を記入の上、回答8の欄は1を選択してください。

■復職（予定）日及び短時間勤務制度について
・復職（予定）日は、証明日時点での日付を記入してください。
※復職日より以前に証明された場合は、再度提出をお願いする場合があります。