

就労証明書の様式について

就労証明書

鳥取市長 宛

証明日 令和 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

担当者名

記載者連絡先

※証明日は、申請として提出した日を指すものと見做すこと。提出後、変更が必要となる場合は、提出後3ヶ月以内に変更してください。

※記載者連絡先は、記載者本人の携帯電話番号を記載してください。記載者本人の携帯電話番号がない場合は、記載してください。

※記載者本人の携帯電話番号がない場合は、記載してください。

※記載者本人の携帯電話番号がない場合は、記載してください。

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
1	就労者に関する事項	
2	就労者に関する事項	
3	雇用(労働)期間	平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4	勤務先事業所名	
5	勤務先住所	
6	勤務先電話番号	
7	雇用の形態	正社員 □ 准社員 □ 嘱託 □ パート □ 有期社員 □ その他()
8	勤務時間(1週間の平均)	平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分 月/月 時/分 月/月 時/分
9	就労実績	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 日/月 日/月 日/月 日/月
10	賃金計算の標準(1ヶ月間)	平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 月給/月 月給/月 月給/月 月給/月
11	退職(予定)年月日	令和 年 月 日
12	備考欄	

※1 実務の経験を記載してください。(派遣先、実務等)
 ※2 勤務実績がない場合は、1ヶ月間の見込みを記載ください。(その場合は(見込)を○をしてください。)
 ※3 勤務実績は過去3ヶ月を記載ください。

※4 内容確認のため、事業所等へ問合せする場合があります。
 ※5 記載者本人の携帯電話番号を記載できない場合は、勤務先電話番号を記載してください。

署名欄	署名欄	署名欄	署名欄
氏名	氏名	氏名	氏名
印	印	印	印

旧

※様式が古いものは受け付けられません。
 最新のものをごHPからダウンロードするか、
 配布した就労証明書を使用してください。

就労証明書の主な確認項目①

鳥取市長 宛

・鳥取市長宛の記載が必要です。

就労証明書

鳥取市長 宛

証明日 西暦 2026 年 7 月 1 日

事業所名 鳥取市

代表者名 鳥取市長 深澤 義彦

所在地 鳥取県鳥取市幸町7-1番地

電話番号 0857 - 22 - 8111

担当者名 鳥取 蟹吉

記載者連絡先 0857 - 22 - 8111

生年月日 1989 年 1 月 1 日

※証明日は、申請として提出した日を指すものと見做すこと。提出後、変更が必要となる場合は、提出後3ヶ月以内に変更してください。

※記載者連絡先は、記載者本人の携帯電話番号を記載してください。記載者本人の携帯電話番号がない場合は、記載してください。

※記載者本人の携帯電話番号がない場合は、記載してください。

※記載者本人の携帯電話番号がない場合は、記載してください。

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
1	就労者に関する事項	
2	就労者に関する事項	
3	雇用(労働)期間	平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
4	勤務先事業所名	
5	勤務先住所	
6	勤務先電話番号	
7	雇用の形態	正社員 □ 准社員 □ 嘱託 □ パート □ 有期社員 □ その他()
8	勤務時間(1週間の平均)	平日 時 分 ~ 時 分 土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分 月/月 時/分 月/月 時/分
9	就労実績	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 日/月 日/月 日/月 日/月
10	賃金計算の標準(1ヶ月間)	平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 月給/月 月給/月 月給/月 月給/月
11	退職(予定)年月日	令和 年 月 日
12	備考欄	

※1 実務の経験を記載してください。(派遣先、実務等)
 ※2 勤務実績がない場合は、1ヶ月間の見込みを記載ください。(その場合は(見込)を○をしてください。)
 ※3 勤務実績は過去3ヶ月を記載ください。

※4 内容確認のため、事業所等へ問合せする場合があります。
 ※5 記載者本人の携帯電話番号を記載できない場合は、勤務先電話番号を記載してください。

署名欄	署名欄	署名欄	署名欄
氏名	氏名	氏名	氏名
印	印	印	印

証明日 西暦 2026 年 7 月 1 日

事業所名 鳥取市

代表者名 鳥取市長 深澤 義彦

所在地 鳥取県鳥取市幸町7-1番地

電話番号 0857 - 22 - 8111

担当者名 鳥取 蟹吉

記載者連絡先 0857 - 22 - 8111

・証明日が申請日から3ヶ月以内のものが有効です。
 ・代表者名の記載が必要です。

生年月日 1989 年 1 月 1 日

・生年月日の記載が必要です。

就労証明書の主な確認項目②

無期の場合

3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)	2020年 4月 1日 ~ 年 月 日
---	-----------	--	-----------------------	---------------------

- ・雇用開始日のみ記載が必要です。

有期の場合

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)	2026年 4月 1日 ~ 2031年 3月 31日
---	-----------	--	-----------------------	----------------------------

14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
----	------------------	---

- ・雇用開始日と雇用期間満了日の記載が必要です。
- ・14「(雇用契約の)満了後の更新の有無」に✓が必要です。

就労証明書の主な確認項目③

固定就労の場合

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 183 時間 45 分 (うち休憩時間1260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"/>	月間 21 日	一週当たりの就労日数 週間 5 日
		一月当たりの就労日数		月間 21 日		一週当たりの就労日数		週間 5 日				
		平日	8 時 30 分 ~ 17 時 15 分	うち休憩時間 60 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										

- ・曜日に✓が必要です。
- ・合計時間、就労日数、就労時間帯の記載が必要です。

7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む。	年月 2026年 6月	年月 2026年 5月	年月 2026年 4月
		16 日/月 140 時間/月	17 日/月 149 時間/月	18 日/月 158 時間/月

- ・就労実績が月64時間未満の場合は、備考欄にその理由の記載が必要です。
- ・時間数には有給休暇・休憩・残業時間、日数には有給休暇を含めてください。