

就労証明書(保育所等用)



八千代市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	西暦	年	月	日	
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署				
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名				
④ 証明書発行責任者役職			電話番号	—			

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を把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	生年月日
	本人氏名	年 月 日
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(就職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()		
3	主な就労先事業所名 <small>※①と異なる場合は記入</small>			
4	主な就労先住所 <small>※②と異なる場合は記入</small>			

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

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社取締役・監査役・法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)	
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者	
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()	

6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日
---	------	-------	---	---	-------	---

7	就労時間 <small>※休憩時間含む</small>	月	時間	分	週	時間	分	※月当たりの平均
		日	時間	分	※月当たりの平均			

8	就労時間帯 <small>※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入</small>	時間帯①	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯②	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯③	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)

9	就労日	時間帯①	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期						
		時間帯②	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期						
		時間帯③	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期						
		備考							

10	雇用(予定)期間等 <small>※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入</small>	雇用契約状況	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期							
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)		～	契約満了日(有期の場合は記載)					
		年	月	日	又は	保育所等入所次第	～	年	月	日
		満了後の更新の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定						

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i	年	月	ii	年	月	iii	年	月
		就労日数 <small>※有給休暇含む</small>	日		日		日		日		

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	取得予定	年	月	日	～	年	月	日
		取得中	年	月	日	～	年	月	日

13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自						
		取得予定	年	月	日	～	年	月	日
		取得中	年	月	日	～	年	月	日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否					

14	復職(予定)日	年	月	日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る						
----	---------	---	---	---	----------------------------	--	--	--	--	--	--

15	育児のための短時間勤務 制度の利用をはじめとした 勤務体制の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労日	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期						
		変更後の就労時間 <small>※休憩時間含む</small>	月	時間	分	就労日数	月	日	
		変更後の 就労時間帯	時間帯①	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)
			時間帯②	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)

(※事業者証明欄はここまで)

保護者 記入欄	児童氏名	生年月日	利用状況	施設名
		年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第1希望)	

※就労証明書様式の記載要領は裏面を参照してください。

※就労証明書は3か月以内の証明日が記載されているものをご提出ください。

【就労証明書(保育所等用)】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目(①～⑥)

①	証明書発行事業所名	○就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ○個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。 ○会社の押印は不要です。
③	証明書発行責任者氏名	○証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
⑤	証明日	○必ずご記入ください。申込日の3か月以内のものを有効としています。
⑥	記載内容の問合せ先	○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。

■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

No.1	本人氏名・本人住所	本人ではなく、会社で記入してください。
No.4	主な就労先住所	「主な就労先住所」について、育児休業からの復職時に就労先が未定の場合には、その旨を記入してください。また、就業規則に基づくテレワークを実施している場合にも、その旨を記入してください。
No.6	就労日数	※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数(実績)ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。
No.7	就労時間 ※休憩時間含む	※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間(実績)ではありません。育児短時間勤務制度等を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、4(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。
No.8	就労時間帯	※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記載してください。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。 ※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。
No.9	就労日	※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。
No.10	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」の場合は就労開始(予定)日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※就労開始(予定)日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「□保育所等入所次第」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(見込み)」「□無」「□未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ○契約満了後の更新の有無について「□有」又は「□有(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	○直近の就労実績のある「年・月」を新しい順に記載してください。 (例: ○○年6月、○○年5月、○○年4月) ※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7～9月)をいいます。 ※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで(証明日が10月1日の場合、6～8月)を「直近」としてしてください。 ※育児休業を取得中の場合であって就労実績がない場合には「0日」と記入してください。
No.14	復職(予定)日	年・月	○「復職(予定)日」について、証明日当月を含まない前3か月以内に育児休業を終了して復職している場合には、実際の復職年月日を記入してください。

※手書きで記入したものを訂正する場合には、二重線で消し、記入された方の個人印を押印をしてください。