

# 就労証明書

証明日	令和	年	月	日
事業所名				
代表者名	印			
所在地				
電話番号	—	—	—	—
担当者名				
記載者連絡先	—	—	—	—

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	記載欄														
1	業種	会社員・公務員・教職員・農業・医療・福祉・金融・教諭・保育士・その他( )														
2	フリガナ															
3	本人氏名															
4	本人住所															
4	雇用(予定)期間	平成	・令和	年	月	日	～	令和	年	月	日					
5	雇用の形態	正社員・パート・アルバイト・派遣社員・契約社員・常勤・非常勤・内職・業務委託・会計年度任用職員・その他( )														
6	就労時間 (固定就労の場合)	月・火・水・木・金・土・日・祝			合計時間	月間	時間	分	(うち休憩時間	分)						
		一月当たりの就労日数	月間	日	一週当たりの就労日数	週間	日									
		平日	時	分	～	時	分	(うち休憩時間	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)							
7	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間				時間	分	(うち休憩時間	分)							
		就労日数				日										
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時	分	～	時	分	(うち休憩時間	分)							
8	就労実績(直近3ヶ月) ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩時間を含む。	年月	令和	年	月	年月	令和	年	月	年月	令和	年	月			
		日／月		時間／月		日／月		時間／月		日／月		時間／月				
9	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	取得予定・取得中														
		期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日					
10	育児休業の取得 ※取得予定を含む	取得予定	・	取得中	・	取得済	期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
11	復職(予定)年月日	令和 年 月 日														
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	取得予定・取得中			期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日		
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時	分	～	時	分	(うち休憩時間	分)							
13	備考欄															

就労者の実際の勤務地が証明する事業所住所と違う場合は、勤務地住所をご記入ください。

(※事業者証明欄はここまで)

## 保護者記載欄

児童名	生年月日	年 月 日	利用施設名
児童名	生年月日	年 月 日	利用施設名
児童名	生年月日	年 月 日	利用施設名

※就労証明書様式の記載要領は裏面をご確認ください。

## 【就労証明書】記載要領

### ■証明書を発行する事業者又は民生・厚生委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※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。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で認明権限を代表者以外に付与している場合には、当該認明権限を有する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。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名ノ記載者連絡先		○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場合の担当者名/電話番号を記載してください。

### ■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○就労者が従事している業種として当てはまるものに丸を付けてください。また、当てはまるものがない場合には、「その他」に丸を付け、括弧内に記載してください。
------	----	--

### ■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。
No.3	本人住所	○本人の住所を記載してください。

### ■就労状態等に関する事項

No.4	雇用(予定)期間等	○就労者との雇用契約期間について記載すること。無期の場合には雇用開始日のみ記載し、雇用終了日の欄を記載すること。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目に丸を付けてください。また、当てはまるものがない場合には、「その他」に丸を付け、括弧内に記載してください。
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目に丸を付けてください。 ○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。 ※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、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、12(月)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。 ※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。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※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、月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。 ○就労時間帯は、24時間表示と24時間表示どちらも記載する場合、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。 ○平日・土曜・日曜時に就労時間帯を記載してください。 ○平日・土曜・日祝日に就労時間帯を記載してください。 ※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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日・土曜・日祝日のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>
No.7	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○日々の就労時間が定められない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。 ※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を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の就労時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間を数を月の就労時間とみなします。 ※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。 ※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。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※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、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。 ○就労時間帯は、24時間表示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。 ○主な就労時間帯・シフトタイム帯について。 ※雇用契約上の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようしてください。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要な場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知ください。</p>
No.8	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間も含む	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(座休・育休等取得月を除く)就労実績を記載してください。新規採用等で就労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。 ※新しい年から記載して下さい。(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月) ※有給休暇の取得分は就労日数欄に記載ください。 ※就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上の勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p>
No.9	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○産前・産後休業の取得について当てはまるものに丸を付けてください。 ※法令による産前・産後休業を限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。</p>
No.10	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<p>○育児休業の取得について当てはまるものに丸を付けてください。 ※就効期が確定しない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得予定する場合は、取得予定期を記載してください。 ※複数枚記載する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他の備考欄に記載してください(例:取得予定期又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定期又は取得中の育児休業についてNo.13欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)。</p>
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定期)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は復職予定期に丸をつけて、復職予定期年月日を記載してください。また、1年内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は復職済に丸をつけて、復職年月日を記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定期を含む	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6又はNo.7に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる短時間勤務)とする予定である又はしている場合について、取得予定期に丸をつけてください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定期)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6又はNo.7には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。</p>

### ■その他の項目

No.13	備考欄	○No.6又はNo.7に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.10の育児休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
-------	-----	---

### ■保護者記載欄

保護者記載欄	児童について	○児童名を記載してください。 ○児童の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
	利用施設名	利用している施設の名称を記載してください。 ※施設とは、認定こども園、保育所、幼稚園、地域型保育事業所、放課後児童クラブなどを指します。