

記入例・記入要領

就労証明書

自営業以外の方は、就労先に作成を依頼してください。（保護者本人が記入するものではありません。）※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たり改変をした場合、刑法上の罪（私文書偽造罪）に問われる場合があります。

<自営業の場合>

勤務状況は、保護者自身で記入してください。実態が確認できる資料（※）を添付。

（※資料の例）確定申告書の写し・開業届の写し・営業許可証の写し など

証明日がないものは証明書としての効力がないため受付できません。

証明日	R 7	年	11	月	22	日
事業所名	●●株式会社					
代表者名	三和 孝則					
所在地	京都市●●区●●町●●番地●●ビル					
電話番号	0773	—	23	—	□□□□	
担当者名	大江 真理					
記載者連絡先	0773	—	23	—	□□□□	

※資料の例）確定申告書の写し・開業届の写し・営業許可証の写し などは改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	☐ 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 ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他（ ）

例の場合...

8時間/日 × 20日/月 = 160時間/月
※休憩時間を含みます！

育休中などの場合は、お休みに入る直前の3か月分の実績を記載

終期が確定していない場合でも、その時点での予定として、終了予定日の記入が必要です。

No.8、9、10に記載がある場合は、復職日についても記入が必要です。

No.3雇用(予定)期間等について「☐有期雇用」とした場合には、記入が必要です。

短時間勤務制度理由の場合は、短時間勤務の時間を記入。本来の就労時間はNo.6に記載

No.9育児休業の取得について、「☐取得予定」「☐取得中」とした場合は、記入が必要です。

No.	項目名	記入要領
—	証明日	○証明日(証明書発行日)を記載してください。証明日のないものは受付できません。
—	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・団体名等を記入
—	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。
—	所在地	○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※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／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。
1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
2	本人氏名／生年月日	就労者本人の氏名生年月日を記入してください。
3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェックしてください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。
4	本人就労先事業所	○本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
6	就労時間	○月間の就労時間を確認するための項目です。雇用契約に基づく就労時間・日数であり、実績ではありません。 (平常時の拘束時間を確認するため、休憩時間を含めて記入してください。※残業は含めません。) ※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 ※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 ※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 ※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 ※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 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等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にしてください。 ※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となる場合のみ、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おください。
7	就労実績	○勤務実績のある直近3か月の勤務状況を記入してください。(時間数には、休憩・残業時間を含めてください。)実績がない場合は予定を記入してください。
8 9	産前・産後休業の取得／育児休業の取得	○産前・産後休業・育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の育児休業に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。 ※終期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。 ※入所日・認定期間に影響します。育休復帰、産休取得の場合は、必ず記入をお願いします。
10	産休・育休以外の休業の取得	○産休・育休以外の休業の取得についてチェックしてください。
11	復職(予定)年月日	○復職日について記入してください。育休期間と被っていないか、または離れていないかなど整合がとれているか確認します。
12	育児のための短時間勤務制度利用有無	○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に記載の時間)より短い就労時間とする予定である場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェックしてください。 ○短時間勤務制度の利用期間及び短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12に短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載。
13	保育士等としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無についてチェックしてください。
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○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のいずれかにチェックしてください。
15	入所内定時育休短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日付で入所希望の場合、復職を早められるかについてチェック(優先度には影響なし)
16	育休延長可否	○調整の結果、入所ができなかった場合、育児休業を延長できるか。(優先度には影響なし)
17	単身赴任期間	○単身赴任の予定がある場合には記入が必要です。(※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。)
18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(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。
19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。