

# 就労証明書



秋田市長 宛

証明日	西暦	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	—	—		

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
2	フリガナ 本人氏名		
3	本人住所		
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	期間 <small>(無期の場合は雇用開始日のみ)</small> 年 月 日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名		
6	就労先住所等	就労先住所 <small>(所在地)</small>	
	通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り( ) 就労先の最寄り( ) <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
7	就労先電話番号	— —	
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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	合計 時間
		一月当たりの就労日数	月間 時間 分 (うち休憩時間 分)
		平日	時間 分 ~ 時間 分 (うち休憩時間 分)
		土曜	時間 分 ~ 時間 分 (うち休憩時間 分)
	日祝	時間 分 ~ 時間 分 (うち休憩時間 分)	
10	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分)
		就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 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)
11	就労実績 <small>※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む</small>	年月 年 月 年月 年 月 年月 年 月	
		日/月 時間/月 日/月 時間/月 日/月 時間/月	
12	産前・産後休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み	期間
14	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み	年 月 日
15	育児のための短時間 勤務制度利用有無 <small>※取得予定を含む</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中	期間
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
16	保育士資格等	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許
		保育士等としての勤務実態の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
17	備考欄		

(※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	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			

## 就労証明書記載要領

### I 証明に係る基本事項(欄外)の記入方法について

- ・証明日の記入忘れに注意すること。
- ・代表者名は、事業所ににおける代表者の氏名を記入してください。
- ・押印は省略可能です。

【注意事項】保護者が事業所名の記入されている就労証明書を事業主に無断で作成し、または無断で改変等を行ったときには、申請内容に虚偽があるものとして、保育の実施を取り消す場合があります。  
また、この場合、事業主の押印がなくても、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作罪の構成要件に該当すると認められる場合には、各罪が成立し得るとされております。

### II 証明事項の記入方法について

#### 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. フリガナ/本人氏名、生年月日

- 本人の氏名、フリガナを記載してください。
- 本人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。

#### 3. 本人住所

- 本人の住所を記載してください。

#### 4. 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(レ点記入)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。
- ※年の欄は西暦で記載してください。
- ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。

#### 5. 就労先事業所名

- 右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。

#### 6. 就労先住所(所在地)、通勤手段

- 右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は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。
- 防災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段記載してください。
- ※通勤手段として「□電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。
- ※通勤手段が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。

#### 7. 就労先電話番号

- 右上欄に記載の電話番号(証明書発行事業所の電話番号)と異なる場合は本人が実際に働いている就労先の電話番号を記載してください。

#### 8. 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」(個人事業主、経営者、代表者等)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。
- ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。
- ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。
- ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

#### 9. 就労時間(固定就労の場合)

- 「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チェック(レ点記入)してください。[複数選択可]
- 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、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。
- 平日、土曜、日祝毎に就労時間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、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

#### 10. 就労時間(変則就労の場合)

- 日々の就労時間が定められてい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。
- ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間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。
- 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(勤務回数が多い)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なしてください。
- ※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きください。

#### 11. 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

- 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(産休・育休等取得月を除いた)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・月・月分から記載してください(例:○○年6月、○○年5月、○○年4月)。
- ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。
- ※残業時間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での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。
- ※年の欄は西暦で記載してください。

#### 12. 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む

- 産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)してください。
- ※法令上の産前・産後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。
- ※年の欄は西暦で記載してください。

#### 13. 育児休業の取得 ※取得予定を含む

- 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。
- ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。
- ※複数該当する場合は、証明日の状況が一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、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。)
- ※年の欄は西暦で記載してください。

#### 14. 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)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」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以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「□復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職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。

#### 15. 育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む

- 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.9又はNo.10に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特別等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。
- 当該短時間勤務制度の利用(予定)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.9又はNo.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.15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。
- ※年の欄は西暦で記載してください。

#### 16. 保育士資格等

- 保育士資格、幼稚園教諭免許を取得している場合は、取得している資格等をチェック(レ点記入)してください。
- 保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実績の有無について「□有」又は「□無」にチェック(レ点記入)してください。

#### 17. 備考欄

- No.9やNo.10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分前に出動しなければならない等)、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.11の給与支給実績に係る特記事項がある場合には、この欄に記載してください。
- No.13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。
- 1～17で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。

### III 保護者記入欄の記入方法について

#### 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。
- 児童について、本人(本就労証明書の被証明対象となる保護者)との続柄を記載してください。
- ※孫や里親等委託児童等の場合は、「□その他」を選択し、カッコ内に簡潔に記載してください。

#### 施設・事業所等の利用状況等

- 施設・事業所等の利用状況等について、「□利用中」又は「□申込み中」にチェック(レ点記入)してください。
- また、施設・事業所等の名称を記載してください。
- ※施設・事業所等とは、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。
- ※証明日時時点で施設・事業所等を利用しておらず、新たに利用希望を出す場合は、第1希望の施設・事業所等の名称を記載してください。