

就労証明書

座間市福祉事務所長 宛
座間市長 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 <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	生年月日 年 月 日																																																																				
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																				
4	本人就労先事業所	名称 住所																																																																				
5	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"/> 役員 <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()																																																																				
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間 分)</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間 分)	<input type="checkbox"/>	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)								
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間					月間	時間	分 (うち休憩時間 分)																																																					
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																													
		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)																																																												
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)																																																																	
7	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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td> </tr> </table>	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	日/月	時間/月	日/月																																																		
		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	日/月	時間/月	日/月																																																														
8	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																																																																				
9	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 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																				
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																				
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																				
12	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 年 月 日 ~ 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	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																				
14	備考欄																																																																					

追加的記載項目欄

15	雇用期間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 雇用予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日
		延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 日 入所が内定した場合の育児休業短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否

●保護者記入欄

※どちらかに○をしてください。

フリガナ 児童名	生年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
フリガナ 児童名	生年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 保育園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

事業所の方、保護者の方へ:【座間市就労証明書 記載要領】(裏面)を必ずご確認ください。

【座間市就労証明書】 記載要領

保護者の方へ

- ・この証明書は、保護者記入欄を除いて必ず雇用主(発注先)に記載を依頼してください。事実と相違した場合は入所を取り消すことがあります。
- ・この就労証明書は、保育園・幼稚園用になります。児童ホームの申込みにはご利用になれません。
- ・自営の方につきましては、ご自身で記入のうえ、営業許可証又は開業届等の写しを添付してください。
- ・就労証明書の情報と収入状況(課税状況)を照合することがあります。
- ・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。
- ・記載内容に虚偽があった場合は、申込みが無効(内定取消、認定取消、保育所在園者は退所)となることがあります。
- ・保育入所(育児休業期間中に入所した場合に限る)については、**入所月の翌月末日までに就労証明書(「11 復職(予定)年月日」に、入所月の翌月14日までに復職した年月日が記入されたもの)の提出ができない場合は、内定取消又は退所となる**ことがあります。
- ・証明内容について、市が証明者へ照会することがあります。
- ・2つ以上の仕事を掛け持ちしている場合、全ての就労証明書の提出をお願いします。

雇用主(発注先)の方へ

- ・**訂正する場合は、二重線で訂正してください(押印不要)。修正液等を使用した場合は無効となります。**
- ・虚偽の記載があった場合は、認定及び利用内定を取り消します。

証明日	○就労証明書は証明日から2か月以内のものが有効となります。	
No.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してください。
No.2	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	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。
No.4	本人就労先事業所	○就労者が通常勤務している事業所を記載してください。
No.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してください。 その他の場合、括弧内にその内容を記載してください。
No.6	就労時間	○固定就労または変則就労のうち、該当する一方のみ記載してください。 ○就労時間は雇用契約に基づく時間を記載し、残業時間等は除いてください。 ○短時間勤務されている方に関しても、契約上の時間で記載してください。
		(固定就労の場合) ○日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一か月の合計就労時間を記載してください。 (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、単位期間として当てはまるものを選択肢から選択し、当該単位期間あたりの就労時間(休憩時間を含む)を記載してください。 変則就労の例:シフト制で就労している方
No.7	就労実績	○直近3か月の1か月あたりの就労日数、就労時間数について記載してください。 3か月以上の就労実績がない場合は実績がある月についてのみ記載し、実績がない月については「0日」と記載してください。 なお、有給休暇を取得した日も就労日数に含めて記載してください。
No.8	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、該当する項目にチェックしてください。
No.9	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、該当する項目にチェックしてください。 取得期間(証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。
No.11	復職(予定)年月日	○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」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。 ○育児休業等から復職済みの場合は「復職済み」にチェックし、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 ※取得予定を含む	○短時間勤務を取得予定である、もしくは取得中の場合は該当する項目にチェックしてください。
No.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「有」、「有(予定)」、「無」にチェックしてください。
No.14	備考欄	○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
追加的記載項目		
No.15	雇用期間満了後の更新の有無	○雇用期間満了後の更新の有無について、該当する項目にチェックしてください。
		○更新の予定「有」もしくは「有(予定)」にチェックした場合は、雇用予定期間を記載してください。
No.16	育児休業延長の可否	○育児休業の延長について該当する項目にチェックしてください。 「可」にチェックした場合は、原則、最長取得期間を記載してください。
		○入所が内定した場合の育児休業の短縮の可否について、該当する項目にチェックしてください。 入所が決定した場合、入所月の翌月14日までに復職(育児休業の短縮)が必要となります。
保護者記入欄		○当該児童全ての名前、生年月日、入所している保育所・幼稚園又は第一希望の保育所の名称を記載してください。 ○利用中又は申込中にチェックを入れてください。 ※児童が2名以上いる場合でも、就労証明書は就労者1名につき1部で構いません。

【保育園入所決定後、育休復帰後に就労証明書を提出される方】

- ・復職年月日の記入をお願いします。
- ・保育園へ入所が決定した場合は、入所月の1日～翌月14日までの間に復職していただく必要があります。
- ・時間短縮して復帰される方の場合でも、雇用時間の欄へは契約時の時間で記入していただくようお願いいたします。
- ・申込み時と契約時間が異なる場合、入所が取消しとなる場合があります。

就労証明書

証明日から2か月以内のものが有効となります。

記載例

座間市福祉事務所長 宛

座間市長 宛

Header information table including 証明日 (2023年11月1日), 事業所名 (A株式会社), 代表者名 (〇〇 〇〇), 所在地 (座間市〇〇), 電話番号 (111-222-3333), 担当者名 (総部部 △△ △△), 記載者連絡先 (444-555-666).

この就労証明書は保育・幼稚園用になります。児童ホームの申込みにはご利用になれません。

保護者の方

この証明書は、保護者記入欄を除いて必ず雇用主(発注先)に記載を依頼してください。事実と相違した場合は入所を取り消すことがあります。

自営の方につきましては、ご自身で記入のうえ、営業許可証または開業届等の写しを添付してください

事業所の方

訂正する場合は、二重線で訂正してください(押印不要)。

修正液等を使用した場合は無効となります。

には、刑法上の罪に問われる場合があります。

Industry selection table with checkboxes for categories like 建設業, 製造業, 電気・ガス・熱供給・水道業, etc.

Personal information section (No. 2-3) including name (座間 花子), birth date (2000年1月1日), and employment period (2020年4月1日 ~).

固定就労または変則就労の該当する一方のみ記載をしてください。

Employment details section (No. 4-5) including employer name (A株式会社), employee type (派遣社員), and employment status (自営業専従者).

休憩時間を含んだ、月間の契約時間を記載してください。

Working hours section (No. 6) with detailed breakdown of monthly and weekly hours, including a table for daily/weekly hours and rest times.

Working performance section (No. 7) showing monthly performance for August, September, and October 2023.

Maternity leave section (No. 8) with checkboxes for acquisition status and dates.

育児休業の取得等により実績がない場合には、「0日」と記載してください。

Childcare leave section (No. 9) with checkboxes for acquisition status and dates.

Other leave section (No. 10) for leave other than maternity and childcare leave.

Resumption section (No. 11) with checkboxes for planned/actual resumption and dates.

Short-term duty section (No. 12) with checkboxes for acquisition status, dates, and shift times.

Childcare worker status section (No. 13) with checkboxes for status.

Remarks section (No. 14) for additional notes.

No. 3 雇用(予定)期間等で、有期にチェックをした場合、No.15 雇用期間満了後の更新の有無の記載をしてください。更新の予定が有もしくは有(予定)の場合は、雇用予定期間を記載してください。

時短勤務をしている(する予定)の方は、No.6 就労時間は契約時間を記載し、No.12 育児のための短時間勤務制度利用有無の欄には、短時間勤務をする際の時間を記載してください。

Additional items section (No. 15) for post-employment update with checkboxes and dates.

Childcare leave extension section (No. 16) with checkboxes for extension and dates.

育児休業の期間は、育休延長の申請により延長可能な最長取得期間を記載してください。期間に関して、「任意」とありますが、延長可能な場合は原則記載してください。

保護者記入欄

Parent information table with fields for child name, parent name, and birth date.

事業所の方、保護者の方へ:【座間市就労証明書 記載要領】(裏面)を必ずご確認ください。