

# 就労証明書



立川市長

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	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	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	年 月 日
	本人氏名			
	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

3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

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(会社の取締役・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		
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者		<input type="checkbox"/> 家族従業者		
6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	分
		日	時間	分	※月当たりの平均		
8	就労時間帯 ※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	時間帯①	時	分	～	時	分
		時間帯②	時	分	～	時	分
		時間帯③	時	分	～	時	分
10	雇用(予定)期間等 ※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	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	<input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	～

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 ※有給休暇含む	日		日		日				
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間	分	時間	分	時間	分			
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	円	円	円						

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	<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	～	年	月	日				
		<input type="checkbox"/> 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										
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	～	年	月	日				
		延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	年	月	日	～	年	月	日		
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	～	年	月	日				
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								

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有	勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所	<input type="checkbox"/> 幼稚園	<input type="checkbox"/> 認定こども園	<input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所
		<input type="checkbox"/> 有(予定)		<input type="checkbox"/> その他 ( )			
		<input type="checkbox"/> 無					

備考	
備考	

## 【就労証明書】記載要領(簡易)

- 各証明事項について記載漏れの無いようにご記入ください。
- 雇用形態が派遣の場合の証明者は、派遣元・派遣先のどちらでご記入いただいてもかまいません。
- 支店等で証明する場合は、代表者に代わり支店長等の氏名でご記入いただいてもかまいません。
- 訂正するときは、二重線にて訂正してください。修正液・修正テープ等での訂正は認められません。
- ご記入いただいた内容について市から就労先へ照会させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。
- 記載内容に虚偽があった場合は、申込みを無効としたり、入所を取り消したりすることがあります。
- 記載要領の詳細版及び記載例は立川市保育課ホームページを参照してください。

### ■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.6 No.7	就労日数 就労時間 ※休憩時間含む	・雇用契約に基づく就労日数・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、制度利用前の就労日数・時間数を記載してください。
No.8	就労時間帯	・短時間勤務制度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.10	雇用(予定)期間等	・「 <input type="checkbox"/> 有期」を選択し、契約満了後も更新予定がある場合は、備考欄に「契約満了後も更新予定あり」と記載してください。

### ■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	・就労見込みの実績を記載する場合は見込みの内容に必ず( )を記載してください。 ・産前・産後休業又は育児休業を取得中の場合は、休業前の就労実績を記載してください。 ・育児短時間制度を利用している実績を記載する場合は、備考欄に育児短時間制度利用中の就労日数・時間数・休憩時間を記載してください。	
		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:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)
		就労日数 ※有給休暇含む	・有給休暇取得日数、休日出勤等を含めて記載してください。 ・1時間でも働いた日は1日として計上してください。
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	・就業規則上の就労時間のほか、残業時間(時間外労働分)についても含めた実労働時間としてください。 ・休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ・有給休暇(時間含む)取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したものとみなします。
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除金額)	・締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合については、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨備考欄に記載してください。 ・賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記載してください。

### ■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休業の取得(予定)期間	・取得済みの場合は実績を記入してください。
No.13	育児休業の取得(予定)期間	期間 ・取得済みの場合は実績を記入してください。
No.14	復職(予定)日	・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、復職した日を記載してください。

### ■備考

備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・No.6～10において、過去または未来で契約変更がある場合、「契約変更日・変更前後の就労日数・時間数・休憩時間・給与」を記載してください。</li> <li>・No.11に記載された就労実績がNo.6～10に記載された契約の内容よりも少ない場合は「実就労実績が少ない期間・理由」を記載し、直近3か月より前で、契約内容を越えた実績(できるだけ直近)を記載してください。</li> <li>・No.10雇用期間等において、有期雇用の場合は契約満了後の更新の有無について記載してください。</li> <li>・No.11における給与支給実績につき、当該月分の労働時間数と必ずしも一致しない場合はその旨を記載してください。</li> <li>・二子以上連続して産前・産後休業及び育児休業を取得している場合は、No.12及びNo.13には直近の休業期間を記載の上、先に取得した産前・産後休業及び育児休業期間を記載してください。</li> <li>・就労先が保育園・幼稚園等の場合は、仕事内容(保育士・幼稚園教諭・保育補助・栄養士・看護師・事務・調理等)を記載してください。</li> <li>・特記事項があれば、この欄に記載してください。</li> </ul>
----	---