

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、発行者が証明日時時点で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			
	本人氏名	生年月日	年	月 日
	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 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者							
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()							
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 ※月当たりの平均			
		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 (うち休憩時間 分)			
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)			
		時間帯③	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 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	～	年	月	日
		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						

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		日		
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分		時間 分		時間 分		時間 分		

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		
		<input type="checkbox"/> 取得済	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		
		延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	年	月	日	～	年	月	日
<input type="checkbox"/> 取得済	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						
15	育児のための短時間勤務 制度の利用をはじめとした 勤務体制の変更 (変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()					
		勤務体制の変更(予定)期間	年	月	日	～	年	月	日		
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日			
		変更後の 就労時間帯	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)			
			時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)			
時間帯③	時		分	～	時	分 (うち休憩時間 分)					

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
		<input type="checkbox"/> 有(予定)	
		<input type="checkbox"/> 無	
備考			
備考			

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄		<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	児童名		生年月日	
			年 月 日	
	児童No.		希望保育時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間(最大11時間) <input type="checkbox"/> 保育短時間(最大8時間)
	児童名		生年月日	
			年 月 日	
	児童No.		希望保育時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間(最大11時間) <input type="checkbox"/> 保育短時間(最大8時間)
	児童名		生年月日	
			年 月 日	
	児童No.		希望保育時間	<input type="checkbox"/> 保育標準時間(最大11時間) <input type="checkbox"/> 保育短時間(最大8時間)

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

この様式は立川市ホームページからダウンロードすることでエクセル形式で作成することができます。

代表者印等の押印は不要です。

雇用形態が派遣の場合、証明者は、派遣元・派遣先のどちらでも構いません。

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記入いただいても構いません。

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。

内容について市から就労先へ照会することがあります。

立川市子ども家庭部保育課入園認定係 TEL 042-523-2111 内線:1325~1328

【就労証明書(詳細版)】記載要領

※ 代表者印等の押印は不要です。

■ 証明書を発行する事業者に関する項目(①～⑥)

①	証明書発行事業所名	○ 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。 ※ 就労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。
②	証明書発行事業所住所	○ 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。
③	証明書発行責任者氏名	○ 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。
⑥	記載内容の問合せ先	○ 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担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※ 個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※ 本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。

■ 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	就労日数	○ 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、週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。
No.7	就労時間 ※ 休憩時間含む	○ 一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。 ※ 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等を利用している場合でも、制度利用前の就労時間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、月当たりの就労時間欄には、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、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)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。 ※ シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※ 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数についても記載してください。
No.8	就労時間帯	○ 就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。 ※ 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。 ※ 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。

■ 本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	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: ○○年6月、○○年5月、○○年4月) ※ 「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7～9月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合の直近6か月は4～9月)をいいます。 ※ 締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで(証明日が10月1日の場合、6～8月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合、3～8月)を「直近」としてしてください。 ※ 年の欄は西暦で記載してください。
		就労日数 ※ 有給休暇含む	○ 「年・月」に対応する就労日数を記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。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。 ※ 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	○ 「年・月」に対応する労働時間について記載してください。 ※ 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(時間休含む)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。

■ 育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	○ 勤務体制の変更(予定)について「 <input type="checkbox"/> 有」か「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 ※ 育児短時間勤務制度を利用中の場合は、「 <input type="checkbox"/> 有」としてしてください。 ※ 育児短時間勤務制度以外を理由として勤務体制を変更中の場合も、「 <input type="checkbox"/> 有」としてしてください。 ※ 保育所等入所後に変更予定の場合も、「 <input type="checkbox"/> 有」としてしてください。 ※ その他勤務体制の変更の予定がある場合も、「 <input type="checkbox"/> 有」としてしてください。
		勤務体制の変更(予定)期間	○ 勤務体制の変更要因について、「 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用」、「 <input type="checkbox"/> 育児以外の休業からの復職による変更」、「 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更」か「 <input type="checkbox"/> その他」にチェック(レ点記入)してください。 ※ 「 <input type="checkbox"/> その他」の場合は、カッコ内に簡潔に要因を記載してください。 ○ 勤務体制の変更(予定)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。 ※ 終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。

■ 備考

備考	○ No.11に記載された就労実績がNo.6～No.10に記載された契約内容より少ない場合は「就労実績が少ない理由、期間」を記載してください。 ○ 特記事項があれば、この欄に記載してください。
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------