

就労証明書 大都市向け標準的様式 記入要領

この様式は、内閣府が示す大都市向け標準的様式を必要に応じて修正したものです。使用しない項目については黒塗り又は非表示としているため、表示されていない記載項目があります。追加項目については「備考」欄以降に追加しています。

○証明書を発行する事業者に関する欄（①～⑦） ※①～④は電子署名可能です。

① 証明書発行 事業所名	○証明書を発行する事業者の名称（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は事業者の名称）を記入ください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入ください。
② 証明書発行 事業所住所	○証明書発行事業所の住所を記入ください。 ※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入ください。
④ 証明書発行 責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職を記入ください。
⑤ 押印	○押印は不要です。
⑥ 証明日	○証明日（証明書発行日）を記入ください。 ※年の欄は西暦で記入ください。 ○証明の有効期限は、証明日から3か月間となります。
⑦ 記入内容の 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、メールアドレスを記入ください。 ※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。 ※メールアドレスは希望する場合のみ記入ください。

○氏名等に関する欄

No. 1	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入ください。
	本人住所	○本人の住所を記入ください。

○本人の就労状況、就労先（就労予定先の場合含む）に関する事項

No. 2	就労状況・ 予定	○現在の就労状況について、該当する番号を記入ください。 ※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「3. 就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ※選択肢1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他（）」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。 ○単身赴任の有無について、該当する番号を記入ください。また、「有」とした場合はその赴任期間を記入ください。無の場合は空欄で構いません。
No. 3	主な就労先 事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記入ください。 ○主な就労場所について、該当する番号を記入ください。
No. 4	主な就労先 住所	○②証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記入ください。

○本人との雇用契約・就業規則の内容に関する事項

※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入ください。

No. 6	就労形態／働き方	<p>○就労形態について、該当する番号を記入ください。選択肢の定義は以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）：会社、団体、公社等の役員（会社組織になっている商店等の経営者を含む。） 2. 自営業主（個人事業主）：個人経営の事業を営んでいる者 3. 正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 5. 契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 6. パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 7. 家庭内職者：自宅で内職（賃仕事）をしている者 8. 家族従業者：自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者（家族従業者に該当する方は、証明書項目No.23の「資格の有無」と「資格名」についても併せて記入ください。） <p>※選択肢1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他（）」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。</p> <p>○働き方について、該当する番号を記入ください。</p> <p>※選択肢1～5のいずれにも該当しない場合は、「6. その他（）」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。選択肢2～6に該当する場合は、証明書とともに、勤務時間が記載されたシフト表を必ず添付してください。</p>
No. 7	就労時間	<p>○1月又は1日当たりの就労時間（何時間働くこととされているか）について、休憩時間を含めて記入ください。また、1日当たりの休憩時間を記入ください。</p> <p>○1月当たりの就労日数（何日間働くこととされているか）を記入ください。</p> <p>※1月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」として記入ください。</p>
No. 8	就労時間帯	<p>○平日、土曜の別に、就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記入ください。</p> <p>※土曜が定休日の場合は、空欄で構いません。</p> <p>※時間帯は、「24時間表記」で記入ください。夜勤で日を跨ぐ場合（例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合）には、「21時00分～28時00分」と記入ください。</p> <p>※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入ください。</p> <p>※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ください。</p>
No. 9	就労日	<p>○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数記入ください。</p> <p>※定休日ではないので注意ください。</p> <p>○事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記入の上、カレンダーを別途提出ください。</p>

No. 10	契約期間	<p>○有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号を記入ください。 <u>※会計年度任用職員制度については、翌年度も同一の証明書発行事業所で就労しないことが確定している場合のみ、「2. 無」を記入ください。</u></p> <p>○契約期間を記入ください。</p> <p>※就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日を記入ください。</p> <p>※有期雇用の場合は契約満了日を記入ください。無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。</p> <p>※自営業主（個人事業主）の場合、事業開始日を記入ください。</p>
No. 11	直近の就労実績	<p>○直近6か月分の年・月について、新しい年・月から初めて i から vi まで順に記入ください。</p> <p>※「直近6か月」とは、⑥証明日の属する月の前月末までの6か月（証明日が10月1日で直近6か月の場合は4～9月）をいいます。</p> <p>※産・育休等で「直近6か月」内に実績がない月がある場合は、実績のない月は「0」日として記入してください。</p> <p>※支給額の実績については記入不要です。（入園選考に使用しないため、記入欄を非表示にしています。）</p>
	年・月	<p>○該当年・月の就労日数を記入ください。</p> <p>※有給休暇取得日数、休日出勤を含めて記入ください。</p> <p>※「就労日数」については、1時間でも働いた日は1日として計上ください。</p>
	就労日数	

○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

No. 12	産前・産後休暇の取得（予定）期間	<p>○⑥証明日の属する年度の4月以降の産前・産後休暇の取得期間を記入ください。</p> <p>※法令上の産前・産後休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。</p> <p>※取得済みの場合は実績を記入ください。</p> <p>※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点で把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は空欄で可。）を記入ください。</p>
No. 13	育児休暇の取得（予定）期間	<p>○⑥証明日の属する年度の4月以降の育児休暇の取得期間を記入ください。</p> <p>※法令上の育児休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。</p> <p>※取得済みの場合は実績を記入ください。</p> <p>※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間（発行者が⑥証明日時点で把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は空欄で可。）を記入ください。</p> <p>※取得が未定の場合は空欄で構いません。</p>
No. 15	間帯 予定と期間中の就労時間	<p>制度利用（予定）期間中の就労時間帯</p> <p>○制度利用中の就労時間帯（「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻）を記入ください。</p> <p>※毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄に追記ください。</p> <p>※<u>短時間勤務制度の利用（予定）期間について、証明書項目 No. 24 を併せて記入ください。</u></p>
No. 16	保育士等としての勤務実態の有無	<p>○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について、該当する番号を記入ください。</p> <p>※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「無」としてください。</p>

○その他項目又は追加関連項目

No. 20	経営主体（経営者）	○選択肢のうち、該当する番号を記入ください。
No. 21	職場内託児施設の利用	○選択肢のうち、該当する番号を記入ください。
No. 22	仕事の内容	○具体的に記入ください。例）商品の販売・接客
No. 23	項目No. 6の『就労形態』について、「2. 自営業主（個人事業主）」に該当する場合	○保護者向け注意点 本証明書とともに、「自営を証明するもの（営業許可証・開業届等）」または「収入を証するもの（前年分の確定申告書等）」のいずれか一つの写しを必ず添付してください。
	項目No. 6の『就労形態』について、「8. 家族従業者」に該当する場合	○資格の有無を選択し、資格名を記入ください。
	項目No. 6の『働き方』について、選択肢2～6に該当する場合	○本証明書とともに、勤務時間が記載されたシフト表等（1か月の勤務時間が記載されているものであれば可）を必ず添付してください。
No. 24	項目No. 15補足 短時間勤務制度の利用（予定）	○短時間勤務制度の利用（予定）について、その期間を記入ください。
No. 25	項目No. 16補足 保育士等としての勤務実態の有無について、選択肢1に該当する場合	○保護者向け注意点 保育士においては、保育士証を必ず添付してください。ただし、市内認定こども園で就労する幼稚園教諭に限り、保育士証だけでなく、幼稚園教諭免許状の提出でも可となります。

○保護者記入欄

児童名	○申し込み児童及びきょうだいについて記入ください。
生年月日	○申し込み児童及びきょうだいについて記入ください。
施設名	○申し込み児童及びきょうだいについて、利用中又は申込中（第一希望）の施設名を記入ください。また、「1. 利用中」「2. 申込中（第一希望）」の別についても、該当する番号を記入ください。
上記児童と就労者との続柄	○記入した申し込み児童及びきょうだいからみた就労者との続柄について、該当する番号を記入ください。
通勤時間（片道） ※保育施設への送迎を含む	○保育施設への送迎を含んだ片道の通勤時間を記入ください。 ○「主な通勤手段※複数選択可」について、該当する番号を記入ください。選択肢1～4のいずれにも該当しない場合は、「5. その他（）」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。

○昨年度との変更点（保護者向け）

就労証明書の押印は不要となりました。

なお、就労証明書を事業者が無断で作成し、または改変を行ったときには、就労先事業者の押印がなくても、有印私文書偽造罪等に該当するおそれがあります。

申請内容に虚偽が認められたときは、利用承認を取り消す場合があります。