

就労証明書（記入例）

荒川区長 宛

証明日	西暦	2023	年	10	月	31	日
事業所名	㈱荒川〇〇						
代表者名	保育 花子						
所在地	荒川区荒川〇 -						
電話番号	〇〇	1234		5678			
担当者名	保育 太郎						
記載者連絡先	××	5678		1234			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

押印は不要です

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	農業・林業 漁業 鉱業・採石業・砂利採取業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業・郵便業 <input checked="" type="checkbox"/> 卸売業・小売業 金融業・保険業 不動産業・物品賃貸業 学術研究・専門・技術サービス 宿泊業・飲食サービス業 生活関連サービス業・娯楽業 医療・福祉 教育・学習支援業 複合サービス事業 公務 その他()
2	フリガナ	アラカワ ショウコ
	本人氏名	荒川 翔子 生年月日 1986年10月29日
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2017年4月1日 ~ 年 月 日 有期雇用の場合はNo.18も記載
4	本人就労先事業所	名称 町屋事業所 住所 荒川区町屋〇
5	雇用の形態	<input checked="" 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)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 月間 175 時間 分 (うち休憩時間 1200 分) 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 分)
	就労時間 (変則就労の場合)	No.7 ・日数には有給休暇を含めます。 ・時間数には有給休暇・休憩・残業時間を含めます。時間数に端数が生じる場合は切り上げてください。 ・産休・育休中の場合は、産休・育休取得前の実績を記入してください。ただし、産休・育休月は除きます。
7	就労実績	No.16も記載 日数を含む 有給休暇 時間数を含む 有給休暇・休憩・残業 年月 2022年10月 年月 2022年9月 年月 2022年8月 20 日 / 月 175 時間 / 月 20 日 / 月 175 時間 / 月 22 日 / 月 193 時間 / 月
8	産前・産後休業の取得	取得予定 取得中 期間 2022年11月10日 ~ 2023年2月15日
9	育児休業の取得	取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 取得済み 期間 2023年2月16日 ~ 2024年4月30日
10	産休・育休以外の休業の取得	取得予定 取得中 取得済み 理由 No.11,12 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 未定の場合は空欄で結構です。
11	復職(予定)年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 復職予定 復職済み 2024年5月1日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無	<input checked="" type="checkbox"/> 取得予定 取得中 期間 2024年5月1日 ~ 年 月 日 主な就労時間帯 シフト時間帯 9 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
13	No.8,9,10,12 過去の取得分は備考欄に記載 してください。	有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> No.15,16 入園申込用を使用する場合は必ず記載してください。ただし、現況確認用(保育の継続など)に使用する場合は記載不要です。
14	追加	
15	給与形態	年俸 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 350,000 円 その他 ()
16	No.7に対応した給与支給実績 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)	年月 2022年10月 年月 2022年9月 年月 2022年8月 350,000 円 350,000 円 350,000 円
17	育児休業給付金 受給資格の有無 育児休業中(取得予定含む)のみ記載	<input checked="" type="checkbox"/> 有 無 No.17 育児休業中(取得予定含む)の方のみ
18	満了後の更新の有無 有期雇用の場合のみ記載	有 有(見込) 記載してください。

【就労証明書】記載要領

証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		証明日(証明書発行日)を記載してください。 年の欄は西暦で記載してください。
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。 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。
代表者名		代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する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。
所在地		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。
電話番号		証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名 / 記載者連絡先		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場合の担当者名 / 電話番号を記載してください。

就労先事業者に関する事項

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。
---	----	---

就労者に関する項目

2	フリガナ / 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。 年の欄は西暦で記載してください。

就労状態等に関する事項

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(レ点記入)してください。 有期雇用の場合はNo.18も記載してください。 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。
4	本人就労先事業所	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。 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。
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(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「自営業専従者」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。

6	<p>就労時間 (固定就労の場合)</p>	<p>「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、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。 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。</p>
	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<p>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。</p>
7	<p>就労実績 No.16も記載 日数に含む 有給休暇 時間数に含む 有給休 暇・休憩・残業</p>	<p>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。 新しい年・月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。 No.16も記載してください。ただし、現況確認用(保育の継続など)に使用する場合はNo.16の記載は不要です。No.7は必須です。</p>

8	産前・産後休業の取得 取得済みは期間のみ記載	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まれます。 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。 取得済みの場合は期間のみ記載してください。 過去の取得分はNo.14備考欄に記載してください。
9	育児休業の取得	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まれます。 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、証明日の状況に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.9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。 過去の取得分はNo.14備考欄に記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間	産休・育休以外の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まれます。 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、証明日の状況に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休業について記載し、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。 過去の取得分はNo.14備考欄に記載してください。 産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
11	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。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無	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.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特例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.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12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。 過去の取得分はNo.14備考欄に記載してください。

その他の項目

13	保育士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(レ点記入)してください。
No.14	備考欄	No.6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分前に出勤しなければならない等)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.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の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。 * 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。

追加的記載項目欄

No.15	給与形態	<p>給与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。 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。</p> <p>給与形態に対応した給与額を記載してください。 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。 入園申込用として使用する場合は必須。現況確認用(保育の継続など)に使用する場合は記載不要です。</p>
No.16	<p>No.7に対応した給与支給実績 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前金額)</p>	<p>「年・月」に対応する給与支給実績について記載してください。 締日・支給日等の関係で、対応する給与支給実績が未確定の場合は、当該月分についてのみ空欄として構いません。 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。 入園申込用として使用する場合は必須。現況確認用(保育の継続など)に使用する場合は記載不要です。</p>
No.17	<p>育児休業給付金 受給資格の有無 育児休業中(取得予定含む)のみ記載</p>	<p>育児休業給付金受給資格について「有」か「無」にチェック(レ点記入)してください。 育児休業中の方のみ記載してください。 法定・企業独自の給付資格がある場合(本人の請求があれば取得できる場合)は「有」にチェックしてください。</p>
No.18	<p>満了後の更新の有無 有期雇用の場合のみ記載</p>	<p>雇用期間について「有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「有」「有(見込み)」「無」「未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p>