

### 就労証明書 記入例① (雇用形態が自営業以外の場合)

年 ●● 日 ●●

事業所名 **株式会社●●●●**

代表者名 **代表取締役●●●●** 印

所在地 **●●市●●町●●番地**

電話番号 **●●●●-●●-●●●●**

記入者名 **人事部●●●●**

記入者連絡先 **●●●●-●●-●●●●**

就労者が通常勤務している事業所名、住所、連絡先を記入してください。

下記の項目について、事実であることを証明いたします。

記入要領に記載されている所定の選択肢から、当てはまるものを選択してください。当てはまるものがない場合は「その他」を選択し、右欄()内に詳細を記入してください。

No.	事項	内容
1	勤務先事業者	<b>製造業</b> ※1 ( )
2	就労者の氏名	ゆざわ たろう <b>湯沢 太郎</b>
3	就労者の住所	<b>湯沢市●●町●●番地</b>
4	雇用(予定)期間	<b>無期</b> ※2 令和●●年●●月●●日
5	勤務先事業所名	<b>株式会社●●●●</b>
6	勤務先住所	<b>●●市●●町●●番地</b>
7	勤務先電話番号	<b>●●●●-●●-●●●●</b>
8	雇用の形態	<b>正社員</b> ※3 ( )
9	就労時間 (固定就労の場合) ※休憩時間を含む就労時間を記載	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日 合計時間(月間) <b>180</b> 時間 分
		平日 <b>8</b> 時 <b>30</b> 分 ~ <b>17</b> 時 <b>30</b> 分
		土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分
10	就労時間 (変則就労の場合)	※4 時間 分 ※休憩時間を含む就労時間を記載
11	産前・産後休業の取得	※5 年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得 (予定期間)	※5 年 月 日 ~ 年 月 日 短縮可能時期 年 月 日 ~ 年 月 日
13	復職(予定)年月日	年 月 日
14	備考欄	<p>就労者本人が養育する就学前のお子さん全員について、氏名・生年月日及び保育所等の利用状況を記入してください。なお、保育所等の利用・申し込みがないお子さんについては、利用状況は空欄で構いません。また、お子さんの人数に応じて記入欄を追加してください。</p>

記入要領に記載されている所定の選択肢から、当てはまるものを選択してください。当てはまるものがない場合は「その他」を選択し、右欄()内に詳細を記入してください。

変則的な就労時間の場合は、記入要領に記載されている所定の選択肢から当てはまるものを選択し、当該単位期間あたりの就労時間を記入してください。

産前・産後休暇及び育児休業を取得される場合は、記入要領に記載されている所定の選択肢から当てはまるものを選択し、それぞれの取得期間を記入してください。その際、復職年月日についても必ず記入してください。

※1~5については、就労証明書の記入要領を参照してください。

※自営(自宅外自営、親族経営等の自営を含む)の場合は、事業所名・住所・電話番号・電話番号(開業届等)を添付してください。

児童名 <b>湯沢 一郎</b>	生年月日 <b>R●●</b> 年 ●● 月 ●● 日	施設名 <b>●●●●●●</b> <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

## 〈保育所等の入所に係る就労証明書の記入要領〉

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

### I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

### II. 証明事項の記入方法について

#### 1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合は「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

#### 【所定の選択肢一覧】

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	不動産業、物品賃貸業
卸売業、小売業	金融業、保険業	学術研究、専門・技術サービス業
教育、学術支援業	医療、福祉	宿泊業、飲食サービス業
複合サービス事業	公務	生活関連サービス業、娯楽業
その他		

#### 8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること（内職やフリーランスについては、原則として「自営業」に分類すること）。当てはまるものがない場合は「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

#### 【所定の選択肢一覧】

自営業	正社員	パート・アルバイト
非常勤・臨時職員	派遣社員	その他

#### 9. 就労時間（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日の就労時間及び1か月当たりの就労時間を記入すること。

#### 10. 就労時間（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所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

#### 【所定の選択肢一覧】

年間	月間	週間
----	----	----

#### 11. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合は、取得予定期間）を記入すること。

##### 【所定の選択肢一覧】

取得予定	取得中	期間終了
------	-----	------

#### 12. 育児休業の取得

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として、当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、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）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に、育児休業を短縮できる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により保育所等の利用が困難な際に、育児休業を延長することができる場合には、延長可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。

##### 【所定の選択肢一覧】

取得予定	取得中	期間終了
------	-----	------

#### 13. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職したものについて、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。

#### 14. 備考欄

1～13で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。たとえば、育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等を記入することが考えられる。また、雇用期間が「有期」の場合であって、更新予定がある場合はその旨を記入すること。

なお、記入事項については、各市町村が利用調整のために記入を求めるもののほか、証明事業者が市町村に特に配慮を求めるものを記入するものとする。

### Ⅲ. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名・生年月日・施設（保育所のほか、認定こども園や地域型保育を含む）の利用状況を記入するものとする。なお、必要に応じて欄を追加すること。

### Ⅳ. 添付書類について

自営業（自宅外自営、親族経営等の自営を含む）の場合は、就労状況申告書、自営の証明書類の写し（確定申告書、営業許可証、開業届等）を添付すること。