

就労証明書記入要領

○証明書を発行する事業者に関する欄（①～⑦）

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	○事業者として発行した証明書の内容の真正性の担保のため、本欄に押印ください。 ※法人の場合は、個人印ではなく、会社印、人事部長印、支店長印等を押印ください。 ※押印のスペースについて枠内にこだわる必要はなく、記入欄の枠線は無視して押印しても構いません。
⑥ 証明日	○証明日（証明書発行日）を西暦で記入ください。 ○証明の有効期限は、証明日から3ヶ月間となります。
⑦ 記入内容の問合せ先	○証明書の内容について、本市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

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。
	社員番号等（任意）	○本人の社員番号等を、希望する場合のみ記入ください。
	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

2	就労状況・予定	○現在の就労状況について、該当する項目にレ点を付してください。 ※「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。 ※「就労予定（転職が内定している者含む）」には、以下の両方を含まれます。 ・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） ※「その他」の場合は、カッコ内に具体的に記入してください。 ○単身赴任の有無について、該当項目にレ点を付してください。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。
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。
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（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する事項

5	給与形態・金額	<p>○給与形態について、該当項目にレ点を付してください。 ※「その他」の場合は、カッコ内に具体的に記入してください。 ※金額については、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）を記入ください。</p>
6	就労形態／働き方	<p>○就労形態について、該当項目にレ点を付してください。 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. 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：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 <p>※1～8のいずれにも該当しない場合は、「その他」にレ点を付し、カッコ内に具体的に記入してください。 ○働き方について、該当項目にレ点を付してください。 ※「その他」の場合は、カッコ内に具体的に記入ください。</p>
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。 ○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。 ※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>
8	就労時間帯	<p>○平日、土曜、日曜の別に、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。 ※土曜・日曜が定休日の場合は、空欄で構いません。 ※時間帯は、「24時間表記」で記入ください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入ください。 ※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入ください。</p>
9	就労日	<p>○契約・規則上の就労日について、該当日全てにレ点を付してください。 ※定休日ではないので注意ください。</p>
10	契約期間	<p>○契約期間を記入ください。 ※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。 ※有期雇用の場合は契約満了日を記入ください。また、契約更新の有無にレ点を付してください。 なお、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。 ※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>

○本人との雇用契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する事項（つづき）

11	直近の就労実績	年・月	<p>○直近3ヶ月分の年・月について、新しい年・月から順に記入ください。</p> <p>※「直近3ヶ月」とは、⑥証明日の属する月の前月末までの3ヶ月（証明日が10月1日で直近3ヶ月の場合は7月～9月）をいいます。</p> <p>※当該期間中に休暇期間を含む場合は、休暇期間を除き、休暇前と合わせて3ヶ月分の実績を記入ください。</p> <p>※産休中若しくは育児休業取得中の方は、産休に入る前の3ヶ月分を記入してください。</p> <p>※就労開始直後で、直近の就労実績が3ヶ月に満たない場合は、確定している範囲内で記入してください。</p>
		就労日数	<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>
		労働時間	<p>○該当年・月の労働時間を記入ください。</p> <p>※休憩時間を含めて記入ください。</p> <p>※有給休暇（時間休含む）取得の場合は契約・規則上の就労時間労働したものとみなします。</p>
		残業時間	<p>○該当年・月の残業時間を記入ください。</p>
		給与支給実績	<p>○該当年・月の給与支給実績額を記入ください。</p> <p>※給与支給実績については、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）を記入ください。</p> <p>※6の就労形態が「自営業主（個人事業主）」の場合で、給与としての支払いがない場合は空欄で構いません。</p> <p>※6の就労形態が「家庭従業者」の場合で、給与としての支払いがない場合は空欄で構いません。</p> <p>※6の就労形態が「家庭内職者」の場合は、委託費（賃金）を記入してください。</p>

○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の取得（予定）期間	<p>○当該年度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みます。</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>
13	育児休暇の取得（予定）期間	<p>○当該年度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みます。</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>

○育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目（つづき）

14	復職（予定）日	○復職（予定）日について、発行者が⑥証明日時点を把握している年月日を記入してください。 ○保育所等への入所が内定した場合の育児休暇期間の短縮の可否について、レ点を付してください。	
15	短時間勤務制度の 期間中の就労時間帯 の利用予定と	入所以降の短時間勤務制度の利用予定	○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、レ点を付してください。 ※既に短時間勤務制度を利用しており、当該年度以降も継続利用する場合は、「有」にレ点を付してください。
		短時間勤務制度の利用終了予定期日	○短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が⑥証明日時点を把握している年月日を記入してください。 ※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「無」とした場合は記入不要です。
		制度利用（予定）期間中の就労時間帯	○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。 ※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。 ※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「無」とした場合は記入不要です。

○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	○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、レ点を付してください。 ※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。
----	-----------------	--

- ・就労証明書は、保育施設入園（継続）、保育の必要性を確認するために使用するものです。その他の目的に使用することはありません。
- ・証明できる項目について記入してください。
- ・記載した内容を訂正したときは、訂正印が必要です。修正液、修正テープでの訂正及び消せるボールペンで記入されたものは認められません。
- ・虚偽の記載があった場合は、認定及び利用決定を取り消します。

就労証明書の記入についてご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。



山梨県都留市役所 福祉保健部 健康子育て課 保育家庭担当

〒402-0051 山梨県都留市下谷 2516-1 いきいきプラザ都留

電話：0554-46-5113(代) 内線101・102

FAX：0554-46-5119

メールアドレス：hoikukatei@city.tsuru.lg.jp