

就労証明書 大都市向け標準的様式 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）をご記入ください。 ※就労証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等をご記入ください。必ずしも本社・人事部でなくても構いません。
② 証明書発行 事業所住所	○証明書発行事業所の住所をご記入ください。 ※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ご注意ください。
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ご記入ください。
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ご記入ください。
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。 ※電子公印をご使用いただいても構いません。 ※在宅勤務等の事情により押印が困難な場合のみ省略することが可能です。ただし、印のない就労証明書であっても、作成者以外が偽造・無断作成・改変を行うと、刑法上の罪が成立する場合がありますので、ご注意ください。 ※法人の代表取締役・役員・理事（会社組織になっている商店等経営者を含む）の方は押印することで、自営の証明書類の提出が不要になります。 ※押印のスペースは枠線をはみ出して押印して構いません。
⑥ 証明日	○証明日（証明書発行日）をご記入ください。 ※年の欄は西暦でご記入ください。 ○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、自治体からの勤務状況等の詳細な問い合わせを受ける担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレスをご記入ください。 ※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ご記入ください。

○氏名等に関する欄

No. 1	本人氏名／フリガナ	○本人の氏名、フリガナをご記入ください。
	社員番号等（任意）	○本人の社員番号等がある場合のみご記入ください。
	本人住所	○本人の住所をご記入ください。

○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、該当する番号をご記入ください。 ※「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） ※1～3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」および、カッコ内に具体的に ご記入ください。
-------	-------------	--

		○単身赴任の有無について、該当する番号をご記入ください。また、「2. 有」とした場合はその赴任期間をご記入ください。「1. 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ご記入ください。 ○主な就労場所について、該当する番号をご記入ください。
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ご記入ください。派遣社員等所属と就労場所が異なる場合も必ずご記入ください。

○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ご記入ください。

No. 6	就労形態 働き方	○就労形態について、該当する番号をご記入ください。選択肢の定義は以下のとおりです。 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（有給で従事している家族従業者を含む。） 4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接の雇用関係がなく、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の雇用関係があり、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 ※1～8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」および、カッコ内に具体的にご記入ください。 ○働き方について、該当する番号をご記入ください。 ※1～5のいずれにも該当しない場合は、「6. その他」および、カッコ内に具体的にご記入ください。
No. 7	就労時間	○1月または1日当たりの雇用契約上の就労時間（何時間働くこととされているか）について、休憩時間を含めてご記入ください。また、1日当たりの休憩時間をご記入ください。 ○1月当たりの就労日数（何日間働くこととされているか）をご記入ください。 ※1月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」をご記入ください。
No. 8	就労時間帯	○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）をご記入ください。 ※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」でご記入ください。夜勤で日をまたぐ場合（例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合は、「21時00分～28時00分」とご記入ください。 ※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ご記入ください。 ※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ご記入ください。 ※1日の就労時間が決まっているシフト勤務の場合、最も早い勤務開始時間から

		最も遅い勤務終了時間をご記入ください。この場合は「連続した4週間の実績表」の提出は必要ありません。
No. 9	就労日	○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数ご記入ください。 ※定休日ではないのでご注意ください。 ○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、その旨を備考欄にご記入の上、カレンダーを別途ご提出ください。
No. 10	契約期間	○有期契約の場合は、契約の更新の有無について、該当する番号をご記入ください。 ○契約期間をご記入ください。 ※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または働き始める予定の日をご記入ください。 ※有期雇用の場合は契約満了日をご記入ください。無期契約また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）の場合は、事業開始日をご記入ください。

○育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No. 12	産前・産後休業の取得（予定）期間	○当該年度（令和5年4月）以降の産前・産後休業の取得期間をご記入ください。 ※法令上の産前・産後休業に限ります。 ※取得済みの場合は実績をご記入ください。 ※現在取得中または今後取得予定の場合は、その期間をご記入ください。発行者が⑥証明日時点で把握している年月日を記入し、終期未定の場合、終期欄は空欄で構いません。
No. 13	育児休業の取得（予定）期間	○当該年度（令和5年4月）以降の育児休業の取得（予定）期間をご記入ください。 ※法令上の育児休業に限ります。 ※取得済みの場合は実績をご記入ください。 ※現在取得中または今後取得予定の場合は、その期間をご記入ください。発行者が⑥証明日時点で把握している年月日を記入し、終期未定の場合、終期欄は空欄で構いません。 ※取得が未定の場合は空欄で構いません。
No. 14	復職（予定）日	○復職（予定）日について、発行者が⑥証明日時点で把握している年月日をご記入ください。 ○保育所等への入所が内定した場合の育児休業期間の短縮の可否について、該当する番号をご記入ください。

No. 15	短時間勤務制度の利用予定と期間中の就労時間帯	入所以降の短時間勤務制度の利用予定	<p>○入所（令和5年4月）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、該当する番号をご記入ください。</p> <p>※既に短時間勤務制度を利用しており、令和5年4月以降も継続利用する場合は、「1. 有」をご記入ください。</p> <p>※入所と同じタイミングで復職される予定の方で、利用予定が決まっていない場合は、「3. 未定」をご記入ください。</p>
		制度利用（予定）期間中の就労時間帯	<p>○制度利用中の就労時間帯（制度を利用した上での始業時刻、終業時刻）をご記入ください。</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>※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2. 無」とした場合は空欄で構いません。</p>
No.16	保育士としての勤務実態の有無		<p>○保育士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>
保護者記入欄 (学童クラブ申請者のみ記入)	下記児童と就労者の続柄		○児童との続柄について、該当する番号をご記入ください。
	児童名		○申請する児童の氏名をご記入ください。
	生年月日		○申請する児童の生年月日をご記入ください。
	施設名		<p>○現在利用中の施設名（保育園、学童クラブ名）をご記入ください。</p> <p>保育園の場合のみ、「1. 利用中」または「2. 申込中」の該当する番号をご記入ください。</p> <p>※保育施設については、認可・認可外に関わらず利用中の施設名をご記入ください。</p>
	通勤時間		<p>○片道の通勤時間についてご記入ください。</p> <p>※通勤時間には、<u>保育園への送迎時間は除いて</u>算出してください。</p> <p>※単身赴任の場合は、記入不要です。</p> <p>※通勤場所が不規則な場合は、直近か月で最も多く通勤した場所への通勤時間、または事務所への通勤時間をご記入ください。</p>
	保育園への送迎		○令和5年4月以降の、 <u>弟妹の保育園への送迎の有無</u> について、該当する番号をご記入ください。
	通勤経路		<p>○通勤経路について、詳しくご記入ください。</p> <p>※自宅から駅の移動手段、最寄り駅から会社への移動手段等、詳しくご記入ください。</p> <p>※通勤場所が不規則な場合は、直近3か月で最も多く通勤した場所の通勤経路、または事務所への通勤経路をご記入ください。</p>
	(自営業主・内職のみ記入) 仕事の詳細		<p>○業種については、小売販売・卸売販売・飲食店・建築不動産業・保険代理店・理美容業・著作業・文化芸能関係・運送業・設備工事（電気水道等）業等をご記入ください。</p> <p>○仕事の内容については、どのような物を取り扱う業種かがわかるよう、具体的にご記入ください。</p>
(自営業主・内職のみ記入) 自営を証する資料		<p>○自営を証する添付書類について、該当する番号に○をつけてください。</p> <p>※原本ではなく写しをご提出ください。</p>	

		<p>※確定申告、開業届は税務署の受領印が押してあるものをご用意ください。</p> <p>※確定申告は最新年度のものをご用意ください。</p> <p>※上記資料がない場合は、事業の実績が分かる書類（納品書・領収書・依頼のメール・通帳の写し等、相手先が分かるものを直近3か月の各月1点ずつ）をご用意ください。</p> <p>※親族の自営のお手伝いをしている方は、直近3か月分の給与明細をご用意ください。</p> <p>※これらの資料が用意できない場合は、「求職中」と判定されます。</p>
--	--	---