

就労証明書

座間市福祉事務所長	宛
座間市長	宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	—		—	
担当者名				
記載者連絡先	—		—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。

【事業主の方へ】

(No. 9関連)育児休業を延長して取得できる場合は、備考欄に最長取得期間を記載してください。

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 ☐ 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											生年月日	年	月	日		
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期	☐ 有期	期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)				年	月	日	～	年	月	日			
4	本人就労先事業所	名称															
		住所															
5	雇用の形態	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ 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	月間	時間	分 (うち休憩時間	分)			
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐								
		一月当たりの就労日数				月間				日	一週当たりの就労日数				週間	日	
		平日				時				分	～	時				分 (うち休憩時間	分)
		土曜				時				分	～	時				分 (うち休憩時間	分)
		日祝				時				分	～	時				分 (うち休憩時間	分)
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間				☐ 月間				☐ 週間	時間				分 (うち休憩時間	分)	
		就労日数				☐ 月間				☐ 週間	日						
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯				時				分	～	時				分 (うち休憩時間	分)
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年				月	年月	年				月	年月	年		月
		日／月		時間／月				日／月		時間／月				日／月		時間／月	
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中															
		期間	年				月	日	～	年				月	日		
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み															
		期間	年				月	日	～	年				月	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	☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他()														
		期間	年				月	日	～	年				月	日		
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み															
		年				月	日										
12	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 取得中															
		期間	年 月 日 ～ 年 月 日														
		主な就労時間帯 ・シフト時間帯				時				分	～	時				分 (うち休憩時間	分)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無															
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定															
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否															
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否															
17	単身赴任期間(予定含む)	年				月	日	～	年				月	日			
18	備考欄																
19	保護者記載欄	児童名				生年月日				施設名				☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)			
						年 月 日				保育園 幼稚園							
		児童名				生年月日				施設名				☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)			
						年 月 日				保育園 幼稚園							
		児童名				生年月日				施設名				☐ 利用中 ☐ 申込中 (第一希望)			
						年 月 日				保育園 幼稚園							

事業所の方、保護者の方へ:【座間市就労証明書 記載要領】(裏面)を必ず御確認ください。

【座間市就労証明書】 記載要領

保護者の方へ

- ・この証明書は、保護者記入欄を除いて必ず雇用主（発注先）に記入を依頼してください。事実と相違した場合は、入所を取り消すことがあります。
- ・この就労証明書は、保育園・幼稚園用になります。児童ホームのお申込みには御利用になれません。
- ・自営の方につきましては、御自身で御記入の上、営業許可証又は開業届等の写しを添付してください。
- ・就労証明書の情報と収入状況（課税状況）を照合することがあります。
- ・本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。
- ・記入内容に虚偽があった場合は、お申込みが無効（内定取消、認定取消、保育所在園者は退所）となる場合があります。
- ・入所（育児休業期間中に入所した場合に限る）については、入所月の翌月末日までに就労証明書（「11 復職（予定）年月日」に、入所月の翌月14日までに復職した年月日が記入されたもの）の提出ができない場合は、内定取消又は退所となる場合があります。
- ・証明内容について、市が証明者へ照会することがあります。
- ・2つ以上の仕事を掛け持ちしている場合、全ての就労証明書の提出をお願いします。
- ・就労証明証書は原則、原本を提出してください。

座間市 保育所等利用申込書

検索



雇用主（発注先）の方へ

- ・訂正する場合は、二重線で訂正してください（押印不要）。修正液等を使用した場合は無効となります。
- ・虚偽の記入があった場合は、認定及び利用内定を取り消します。
- ・手書きでの記入の際に、鉛筆やフリクション、修正テープは使用できませんので御注意ください。

証明日		○就労証明書は証明日から2か月以内のものが有効となります。
No.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してください。
No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記入してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。
No.3	雇用（予定）期間等	○雇用期間について「□無期」が「□有期」にチェックしてください。 ○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入してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記入の事業所名（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入してください。 ○就労者が通常勤務している事業所を記入してください。
No.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してください。 その他の場合、括弧内にその内容を記入してください。
No.6	共通	○固定就労又は変則就労のうち、該当する一方のみ記入してください。 ○就労時間は雇用契約に基づく時間を記入し、残業時間等は除いてください。 ○短時間勤務されている方に関しても、契約上の時間で記入してください。
	就労時間（固定就労の場合）	（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か月の合計就労時間を記入してください。
	就労時間（変則就労の場合）	（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選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間（休憩時間を含む）を記入してください。 変則就労の例：シフト制で就労している方
No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	○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入してください。 3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月についてのみ記入し、実績がない月については「0日」と記入してください。 なお、有給休暇を取得した日も就労日数に含めて記入してください。
No.8	産前・産後休業の取得	○産前・産後休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。 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）を記入してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について、該当する項目にチェックしてください。
No.11	復職（予定）年月日	○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」にチェックし、復職予定年月日を記入してください。 ○育児休業等から復職済みの場合は「復職済み」にチェックし、復職年月日を記入してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○短時間勤務を取得予定又は取得中の場合は、該当する項目にチェックしてください。
No.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」にチェックしてください。
No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○雇用期間満了後の更新の有無について、該当する項目にチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。 「□可」、「□可（予定）」にチェックをした場合、No.18の備考欄に最長取得期間を記入してください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任について期間を記入してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
No.18	備考欄	○No.6に記入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、記入時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記入してください。 ○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入が必要な場合は、この欄に記入してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記入してください。
No.19	保護者記載欄	○当該児童全ての名前、生年月日、入所している保育所・幼稚園又は第一希望の保育所の名称を記入してください。 ○利用中又は申込中にチェックを入れてください。 ※児童が2名以上いる場合でも、就労証明書は就労者1名につき1部で構いません。

【保育園入所決定後、育休復帰後に就労証明書を提出される方】

- ・復職年月日の記入をお願いします。
- ・保育園へ入所が決定した場合は、入所月の1日～翌月14日の間に復職していただく必要があります。
- ・時間短縮して復帰される方の場合でも、雇用時間の欄へは契約時の時間で記入するようお願いします。
- ・お申込み時と契約時間が異なる場合、入所が取消しとなる場合があります。