

就労証明書



青梅市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日	
	⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
		担当者名			
	電話番号	-	-		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※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	フリガナ		生年月日	年 月 日
	本人氏名			

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()		
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入			
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入			

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※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記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)	
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者	
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()	

6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日
---	------	-------	---	---	-------	---

7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	分	※月当たりの平均
		日	時間	分	※月当たりの平均			

8	就労時間帯 ※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	時間帯①	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯②	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯③	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)

9	就労日	時間帯①	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期					
		時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期					
		時間帯③	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期					
		備考						

10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)	~	契約満了日(有期の場合は記載)
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	~	年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の就労実績	年・月	i	年 月	ii	年 月	iii	年 月
		就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与(税・社会保険等の控除前金額)		円		円		円

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

13	育児休業の取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自		
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日	~	年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年 月 日	~	年 月 日

14	復職(予定)日	年 月 日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る
----	---------	-------	----------------------------

15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育児以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		変更後の就労日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定						
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日	
		変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
			時間帯②	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
時間帯③	時		分	~	時	分	(うち休憩時間 分)		

青梅市追加項目

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目
※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記載してください。

19	就労形態②	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()		金額	円	
		雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	続柄			
		内職者関係	委託元事業者の業務内容		作業日数	月 日	作業時間帯

(※事業者証明欄はここまで)

* 市記入欄	認定区分	標・短	認定期間	~	保育料	認定証
--------	------	-----	------	---	-----	-----

保護者 記載欄	児童との続柄		<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	児童名		生年月日	
			年 月 日	
			施設名	
			施設名	
	児童No.	希望保育時間	施設名	
			施設名	
			施設名	
			施設名	
			施設名	
就労先への通勤時間		時間 分(往復)		

記入頂く内容担当確認者の方へ

◎就労証明書記入上の注意事項

- 1 就労証明書は、必ず事業所の方が記入し証明してください。
- 2 就労証明書の各項目に記入漏れがないよう御注意ください。
- 3 就労日数や就労時間等は、実際に働いた実績によるものではなく、雇用契約等にもとづいた内容を御記入ください。
- 4 直近の給与支給実績・就労日数は、記入月から直近の3か月分を御記入ください。
育児休業中で給与支給実績・就労日数が無い場合には、育児休業取得前の就労実績を御記入ください。
就職直後で給与支給実績・就労日数の実績が無い場合は、今後の就労見込みを御記入ください。
- 5 就労者が育児休業を取得中の場合には育児休業欄も御記入ください。また、職場復帰後に短時間勤務制度の利用をはじめとする就労時間等の勤務体制の変更がある（予定も含む）場合には併せて御記入ください。
- 6 本人と雇用主との親族関係の有無について☑してください。親族関係がある場合は続柄を御記入ください。
- 7 就労証明書の電子データをホームページに掲載しておりますので、ダウンロードして御活用ください。

保護者の方へ

- 1 提出された就労証明書の内容に虚偽の事実が発覚した場合、保育所等の入所が解除（退園）となります。
- 2 内定の就労証明書は、実務内容を確認するために、実際に仕事を始めてから再度就労証明書を提出していただきます。
また、内定先と異なる所へ就労した場合、虚偽の証明と判断し、保育所等の入所が解除（退園）となりますので御注意ください。
- 3 就労先が変更になった場合は、新しい就労先の就労証明書を提出してください。
- 4 就労証明書の内容に訂正がある場合は、就労証明書を取り直していただくか、該当箇所を内容担当確認者に訂正してもらうようにしてください。

◎育児休業を取得する方・育児休業中の方へ

1 入所継続中に育児休業を取得する場合

就労要件で保育所等に入所中の児童（以下「上の子」といいます。）に、弟または妹（以下「下の子」といいます。）が生まれ育児休業を取得する場合、次のおり育児休業中でも上の子の保育所等入所の継続を認めています。
下の子が生まれた日から1年6か月が経過する月の末日、または、満1歳に達する日の属する年度の翌年度4月末日のいずれか長い期間までに職場復帰する場合は、下の子の育児休業中であっても上の子は継続して入所が認められます。職場に復帰した後に、『産前産後休暇・育児休業復帰報告書』を提出してください。
原則として、前記の期限までに理由を問わず職場復帰しない場合は、1年6か月に達する日の属する月末、または、満1歳に達する日の属する年度の翌年度4月末日をもって、上の子は解除（退園）となります。

2 育児休業中に保育所等の新規入所の申込みをする場合

育児休業中の方が、保育所等の新規入所申込みをされる場合、職場復帰する月の前月からの入所の申込みができます。
（例）職場に復帰する日が6月10日の場合、前月の5月1日からの入所の申込みが可能です。なお、青梅市では、年度途中の入所については、入所希望月の前月15日まで申込みを受け付けています。したがって例示の場合、4月15（15日が土日祝日の場合には前開庁日）までに申込みをしていただくこととなります。
保育所等に入所できた場合には、入所月の翌月中には職場復帰していただく必要があります。なお、職場復帰した後に、『産前産後休暇・育児休業復帰報告書』を提出してください。また、入所申込時に提出された就労証明書の職場に復帰せず、異なる勤務先へ就労した場合、職場復帰とはみなさず、虚偽の証明と判断し、保育所等の入所が解除（退園）となりますので御注意ください。

※育児休業は、就業規則等で定めのあるもののほか、法律にもとづいた手続をして取得しているものを指しています。

書類の提出、および問い合わせ先

青梅市こども家庭部こども育成課 保育・幼稚園係 施設給付係
電話番号 0428-22-1111（内線2147・2148・2149）