

就労証明書

静岡県 葵・駿河・清水 福祉事務所長 あて

証明日 年 月 日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

(下記の印と裏面を参考に、漏れなく記載してください。)

○:いずれか記入 □:該当者のみ記入 無印:必須

《全て事業主が記載》

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	
就労者に関する事項		
2	ふりがな	
	就労者氏名	
3	就労者住所	
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間	
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 専従 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> その他()
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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"/> 祝祭日 週合計就労時間(休憩含) 時間 分
		平日 時 分 ~ 時 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)	<input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分(休憩含)
11	就労実績または復帰 (就労開始)後の見込	年 月 日 ~ 年 月 日 日/月 日/月 日/月
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日
14	復職(予定)年月日	年 月 日 <input type="checkbox"/> 入園不可の場合は入園でき次第復帰します。
15	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 期限なし →雇用開始日のみ記入 【雇用開始(予定)日】 年 月 日 ~ 【雇用終了(予定)日】 年 月 日 <input type="checkbox"/> 更新有 <input type="checkbox"/> 期限あり →雇用終了日・更新有無も記入 年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 更新無
16	休憩時間	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 分 ※入園審査の指数はNo.9又は10に記載された就労時間から休憩時間を除いて計算します。
17	育児短時間勤務 制度の取得	時短制度の取得 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※有の場合は、下記①②を記載 ① 就労時間(下記アイのいずれかに記載) ア 週 日勤務 時 分 ~ 時 分(うち休憩 分) イ <input type="checkbox"/> 週合計 <input type="checkbox"/> 月合計 <input type="checkbox"/> 年合計 時間 分(うち休憩 分) ② 取得(予定)期間 年 月 日 ~ 年 月 日
18	特定教育・保育施設等 での就労	特定教育・保育施設、特定地域型保育事業又は認可外保育施設での就労 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭 <input type="checkbox"/> 保育補助(資格有) <input type="checkbox"/> 保育補助(資格無) <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 他()

ご注意ください!

事業者名が記載されている就労証明書又は就労証明書に係る電子データを無断で作成し、または改変を行ったときは、申請内容に虚偽があるものとして、**給付認定を取り消します。また、こども園・保育園等に在園している場合は退園していただくことがあります。**
上記の場合、就労事業者の押印がなくても、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪または私電磁的記録不正作出罪に当たる可能性があります。

《保護者記入欄》

(1)養育する就学前子ども全員の状況

上記就労者と児童の続柄 父・母・祖父・祖母・その他()

児童名	生年月日	年 月 日	園 <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	園 <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	園 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

(2)仕事の内容/通勤時間と交通手段

①仕事の内容(具体的に)	
②自宅から職場まで 片道約 分	交通手段 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> 他()

就労証明書記入上の留意事項

【就労証明書に関する問い合わせ先】

葵福祉事務所 子育て支援課 入園係 電話:054-221-1095
 駿河福祉事務所 子育て支援課 入園係 電話:054-287-8673
 清水福祉事務所 子育て支援課 入園係 電話:054-354-2358

《事業者の方へ》

(1) 全体の留意事項

- ・ 表面は、記載漏れがないように、正確にご記入ください。
- ・ 証明内容について、市から電話等で確認をさせていただく場合がありますので、予めご承知おきください。
- ・ 証明者は、「雇用の実態を把握している責任者」であれば、雇用主でなくても支店長、課長等でも構いません。
- ・ 記載内容を訂正する場合は、二重線を引いた上で訂正印（＝代表者等または記入者の個人印）を押してください。
- ・ 訂正印なしの修正、修正液・修正テープによる修正、消えるペンで記入された証明書は無効です。

(2) 各項目の留意事項

1	業種	・ 記入不要です。
4	雇用（予定）期間	・ 記入不要です。No.15へ記入してください。
5	就労先事業者名	・ 認定こども園・保育園・小規模保育施設・幼稚園・認可外保育施設において就労している場合は、No.18も必ず記入してください。
9、10	就労時間（共通事項）	・ <u>休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をNo.9かNo.10のいずれかに</u> 記入してください。残業時間は含めないでください。 ・ 休憩時間はNo.16に、時間短縮勤務の有無と内容はNo.17に、それぞれ記入してください。
9	就労時間（固定就労の場合）	・ 通常就労する曜日を選択し、一週間当たりの労働契約上の正規就労時間（ <u>休憩時間含む。</u> ）と一日の就労時間帯を記入してください。 ・ 休憩時間は、No.16で「日」または「週」を選択し、一日または一週間あたりの休憩時間を記入してください。
10	就労時間（変則就労の場合）	・ 「年間」「月間」「週間」のいずれかを選択し、単位当たりの労働契約上の正規就労時間（ <u>休憩時間含む。</u> ）を記入してください。 ・ No.16で「年」「月」「週」のいずれかを選択し、単位当たりの休憩時間を記入してください。
11	就労実績（見込）	・ 現在就労している場合は、前3ヶ月の就労日数（年次有給休暇を含む。）を記入してください。 ・ 育児休業中、就労予定等で前3か月の就労実績がない場合は、復帰（就労開始）後の見込みを必ず記入してください。
12	産前・産後休業の取得	・ 労働基準法に基づく産前・産後休業の取得期間を記入してください。
13	育児休業の取得（予定期間）	・ 保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合は「短縮可能期間」欄に復職可能な年月日を記入してください。 また、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は「延長可能期間」欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。
14	復職（予定）年月日	・ 育児休業を終了し復職した場合は復職年月日を、育児休業中の場合は復職予定日をそれぞれ記入してください。
15	雇用（予定）期間	・ 「期限あり」か「期限なし」を選択してください。 ・ 「期限なし」の場合は雇用開始日（又は開始予定日）のみ記入し、雇用終了（予定）日は空欄にしてください。 ・ 「期限あり」の場合は雇用契約期間を記入し、雇用の更新有無を必ず記入してください。
16	休憩時間	・ 単位当たりの休憩時間を記入してください。就労時間をNo.10（変則就労の場合）で記入した場合は、休憩時間も必ず同じ単位で記入してください。 ・ 休憩時間がない場合は「0」分としてください。未記入の場合は、就労時間に関わらず一日あたり60分とみなして計算します。
17	育児短時間勤務制度の取得	・ 取得の有無を必ず記入してください。「有」の場合は、①就労時間（休憩時間含む。）及び②取得（予定）期間についても漏れなく記入してください。
18	特定教育・保育施設、特定地域型保育事業又は認可外保育施設での就労	・ 認定こども園・保育園・小規模保育施設・幼稚園・認可外保育施設において就労している場合は、該当する業種を一つ選択してください。

《保護者の方へ》

(1) 全体の留意事項

- ・ 証明内容について、市から勤務先に問い合わせることがありますので、予めご承知おきください。
- ・ **証明内容が事実と異なる場合は、給付認定を取り消します。また、こども園・保育園等に在園している場合は退園していただくことがあります。**
- ・ 勤務先や勤務条件等に変更があった場合は、その都度、就労証明書を提出してください。
- ・ 証明日から3か月経過した場合は、再度就労証明書の提出を求められます。
- ・ 最下段の保護者記入欄(養育する就学前子ども全員の状況、仕事内容、自宅から勤務場所までの通勤時間と交通手段)を忘れずに記入してください。

(2) 各項目の留意事項

9・10	就労時間 ※教育・保育給付認定の場合	・ 月120時間未満就労の場合は「短時間」認定となります。「標準時間」希望の場合は、シフト表などの始業・終業時間がわかる書類等が必要になる場合がありますので、別途お問い合わせください。 ・ 入園審査(利用調整)においては28日(4週)として換算して指数を決定します。給付認定においては30日(月)として換算して認定します。
14	復職年月日 ※教育・保育給付認定の場合	・ 復職する前月から入園申込が可能です。ただし、入園月の翌月末までに復職しない場合は、一旦退園し、再申込をしていただく場合があります。
15	雇用（予定）期間	・ 雇用期間が「期限あり」で、「更新無」となっている場合、または更新有無の欄の記載がない場合は、雇用終了日までの認定期間となります。ひきつづき認定の継続を希望する場合は、手続きが必要です。