

# 就労証明書

証明日	西暦 2023 年 10 月 15 日
事業所名	〇〇銀行 静岡本店
代表者名	代表取締役 美 太郎
所在地	静岡市葵区〇〇町一丁目〇番〇号
電話番号	054 — 888 — 9999
担当者名	駿河 次郎
記載者連絡先	054 — 777 — 8888

●証明書の有効期限に関係するため、必ず記載してください。  
 なお、証明日は窓口等への提出(予定)日ではなく、実際の記載日をお書きください。

**記載例**  
 (雇用されている方で、育児休業を取得していたが、既に復職している場合)  
 ※静岡市ホームページに掲載されている記載要領を確認の上、記載してください。

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。

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 〇〇銀行 〇〇支店 <b>静岡市においては、「No.1 業種」の記載は不要です。</b>
2	フリガナ 本人氏名	シズオカ ハナコ 静岡 花子 生年月日 1990 年 6 月 6 日
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2017 年 4 月 1 日 ~
4	本人就労先事業所	名称 〇〇銀行 清水支店 住所 静岡市清水区△△町一丁目×番×号
5	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月間 160 時間 0 分 (うち休憩時間 1200 分) 一月当たりの就労日数 月間 20 日 一週当たりの就労日数 週間 5 日 平日 9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち休憩時間 ) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 ) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 )
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 ) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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 )
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 2023 年 9 月 年月 2023 年 8 月 年月 2022 年 1 月 20 日/月 160 時間/月 22 日/月 176 時間/月 20
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済み 期間 2022 年 2 月 15 日 ~ 2023 年 7 月 8 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他( ) 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input checked="" type="checkbox"/> 復職済み 2023 年 7 月 9 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" type="checkbox"/> 取得中 期間 2023 年 7 月 9 日 ~ 2024 年 3 月 31 日 主な就労時間帯・シフト時間帯 10 時 0 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input checked="" type="checkbox"/> 無
14	備考欄	
静岡市追加記載項目		
15	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) ~ 2017 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日
16	育児休業の取得(予定)期間	延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 年 月 日 ~ 年 月 日 入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
17	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)	変更後の就労日 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" 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 120 時間 0 分 就労日数 月 20 日 日 6 時間 0 分
18	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許

●雇用契約に基づく月間の合計時間(休憩時間含む)を記載してください。※実績ではありません(残業時間は除いてください)。  
 ●入園審査(利用調整)において大きく影響するため、合計時間以外の項目についてもすべて記載してください。

●直近3か月の就労日数等について記載してください。  
 ●有給休暇・年末年始休暇等を含んで記載してください。  
 ●育児休業等により直近3か月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。

●終期が確定していない場合でも、終了予定日を記載するようにしてください。(No.8、No.9)

●No.3雇用(予定)期間等で記載した期間を再度記載してください。  
 ●就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「保育所等入所次第」にチェック(レ点記入)してください。  
 ●No.3の雇用期間について「有期」をチェックした場合は、契約満了後の更新の有無について「有」「有(見込み)」「無」「未定」のいずれかに必ずチェック(レ点記入)してください。

●育児休業より復職済で、今後、育児休業の取得予定がない場合は、No.16の記載は不要です。

No.17~No.18については、該当がある場合のみ記載してください。

**裏面に保護者記載欄有**

保護者記載欄			
児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" 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	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名 静岡市立〇〇幼稚園	
静岡 一郎	2021 年 11 月 28 日		
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
	年 月 日		
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
	年 月 日		
就労先への通勤時間	時間	40 分(往復)	

●保護者が記載してください。

### 就労証明書記入上の留意事項

#### 《事業者の方へ》

- (1) 静岡市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。  
**必ず、記載要領を確認の上、記載してください。**

- ・【静岡市 令和6年度 保育園 入園受付】で検索
- ・ [https://www.city.shizuoka.lg.jp/344\\_000067.html](https://www.city.shizuoka.lg.jp/344_000067.html)



#### 【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

#### (2) 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。

#### (3) 各項目の留意事項 (記載要領も必ずご確認ください)

1 業種	○静岡市においては記入不要です。空白のまま(チェック未記入)で構いません。
6 就労時間	○実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数・就労時間(休憩時間含む)を記載してください。 ○固定就労の場合、通常就労する曜日を選択し、一月当たりの雇用契約上の正規就労時間(休憩時間含む)と一日の就労時間帯を記載してください。 ○変則就労の場合、「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(休憩時間含む)を記載してください。 ○休憩時間が未記載の場合は、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。
7 就労実績	○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載してください。 ○新規採用等で就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載してください。
13 保育士等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「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有予定」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 ※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「 <input type="checkbox"/> 無」としてください。
15 雇用(予定)期間等	○契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」か「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 ○契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。
16 育児休業の取得(予定)期間	○育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」か「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)し、「 <input type="checkbox"/> 可」の場合はその期間を記載してください。 ○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、「 <input type="checkbox"/> 可」か「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。
18 資格・免許取得状況	○保育士等の資格を有する場合、「 <input type="checkbox"/> 保育士資格」「 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許」をチェック(レ点記入)してください(複数選択可)。

#### 《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る場合があります。
- ・ 最上段の保護者記載欄(養育する就学前子ども全員の状況、自宅から勤務場所までの通勤時間)を忘れずに記入してください。

#### (2) 各項目の留意事項 (記載要領も必ずご確認ください)

6 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。
11 復職(予定)年月日	○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)期間等	○雇用期間が「有期」で、「満了後の更新無」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。
保護者記載欄 児童との続柄	○本人と児童との続柄について児童側からの視点で続柄をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。
保護者記載欄 児童について	○施設(認定こども園、幼稚園、保育所等)利用中・申込中の児童の氏名、生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○施設(認定こども園、幼稚園、保育所等)の名称を記載してください。また、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)」にチェック(レ点記入)してください。
保護者記載欄 就労先への通勤時間	○就労先への通勤時間について、往復の時間を記載してください。 ※申込み(第一希望)への施設への送り迎えを考慮した往復の通勤時間を記載するようにしてください。