就労証明書

保育所・認定こども園・幼稚園・放課後児童クラブ　兼用
（きょうだいのいずれかはコピーでの提出可）

静岡市長　　宛
静岡市 葵・駿河・清水 福祉事務所長　宛

記載要領・記載例・様式は
こちらに掲載

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	—　　—

必ず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	☐ 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	
	本人氏名	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　　日／月　　時間／月 年月　　年　　月　　日／月　　時間／月 年月　　年　　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	備考欄	
＜以下の項目について＞ 必ずご確認ください。		○No.15・・・全員記入　○No.16・・・No.9「取得予定」または「取得中」選択時、要記入 ○No.17・・・No.12記入時、要記入　○No.18・・・No.13「有」または「有（予定）」選択時、要記入
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）　～　契約満了日（有期の場合は記載） 　　年　　月　　日 又は ☐ 保育所等入所次第 ～　　年　　月　　日 満了後の更新の有無　☐ 有　☐ 有（見込み）　☐ 無　☐ 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　☐ 可　☐ 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　☐ 可　☐ 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　☐ 月　☐ 火　☐ 水　☐ 木　☐ 金　☐ 土　☐ 日　☐ 祝日　☐ 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 日　　時間　　分
18	資格・免許取得状況	☐ 保育士資格　☐ 幼稚園教諭免許

裏面 に 保護者記載欄 有

保護者記載欄			
児童との続柄	□ 父　□ 母　□ 父方の祖父　□ 父方の祖母　□ 母方の祖父　□ 母方の祖母 □ その他　（　　）		
児童名	生年月日	□ 利用中　□ 申込中（第一希望） 施設名	
	年　月　日		
児童名	生年月日	□ 利用中　□ 申込中（第一希望） 施設名	
	年　月　日		
児童名	生年月日	□ 利用中　□ 申込中（第一希望） 施設名	
	年　月　日		
就労先への通勤時間	時間　分（往復）		

【就労証明書に関する問い合わせ先（**放課後児童クラブの利用**）】
静岡市役所　こども未来局　こども若者応援課　児童クラブ係　電話：054－221－1575

【就労証明書に関する問い合わせ先（**保育所・認定こども園・幼稚園の利用**）】
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

就労証明書記入上の留意事項（記載要領も必ずご確認ください）

《事業者の方へ》

- 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。

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。 ○育児休業等により直近３ヶ月において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。
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「□有」、「□有予定」、「□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「□無」としてください。
15　雇用（予定）期間等
○No.3「雇用(予定)期間等」の記入の有無に関わらず全員記入してください。 ○契約満了後の更新の有無について「□有」か「□無」にチェック（レ点記入）してください。「□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。 ※原則として年度更新が予定されているものの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。
16　育児休業の取得（予定）期間
○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック（レ点記入）し、「□可」の場合はその期間を記載してください。 ○保育所等・放課後児童クラブの入所または入会が内定した場合、育児休業を短縮し、入所または入会内定日から復職することについて、「□可」か「□否」にチェック（レ点記入）してください。 ○No.9「育児休業の取得」で、「□取得予定」または「□取得中」を選択した場合は必ず記入してください。
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）
○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」で、「□取得予定」または「□取得中」を選択した場合は必ず記入してください。
18　資格・免許取得状況
○保育士等の資格を有する場合、「□保育士資格」「□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）。 ○No.13「保育士等としての勤務実態の有無」で、「□有」または「□有（予定）」を選択した場合は必ず記入してください。

《保護者の方へ》

- **この就労証明書は、「保育所・認定こども園・幼稚園用」と「放課後児童クラブ用」兼用です。**
  きょうだいで保育所、放課後児童クラブ等に同時に申込みされる場合には、いずれか一人のお子さまの申請書類に就労証明書の原本を、他のお子さまの申請書類にコピーを利用してください。
- **きょうだいで申請される場合には、必ず事前に写しを取っておいてください。**
  提出後の就労証明書の写しの提供については、保護者の方による保有個人情報の提供依頼申請が必要です。提供までには日数がかかります。
- 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、在園している場合はこども園・保育園等の退園、放課後児童クラブの入会承認の取り消しをさせていただくことがあります。**
- **提出後、就労状況（勤務先・就労日数・就労時間等）に変更があった場合には、その都度、就労証明書を再提出してください。**
- 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る場合があります。
- 最上段の保護者記載欄（養育する子どもの状況、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。

6　就労時間　※保育所・認定こども園・幼稚園利用の場合
○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　※保育所・認定こども園・幼稚園利用の場合
○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。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「□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、保育所または放課後児童クラブ）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、保育所または放課後児童クラブ）の名称を記載し、「□利用中」「□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、保育所・認定こども園・幼稚園との往復の時間を記載してください。 ※申込み中（第一希望）の施設への送り迎えを考慮した往復の通勤時間を記載してください。放課後児童クラブについては記入不要です。