就労証明書

敦賀市長　　宛

※市使用欄

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。

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・技術サービス業　□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（休憩時間を含む） 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（休憩時間を含む） 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	
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	
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	保育士としての勤務実態の有無	□有　□有（予定）　□無
14	備考欄	

保護者記入欄

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	施設名
	年　　月　　日	□利用中　□申込み中(第一希望)
児童名	**生年月日**	**施設名**
	年　　月　　日	□利用中　□申込み中(第一希望)
児童名	**生年月日**	**施設名**
	年　　月　　日	□利用中　□申込み中(第一希望)

事業者の方へ

別紙・記載要領をよく読んで作成してください。

就労証明書のエクセル形式を敦賀子育て支援情報サイト「KOSODATE TSURUGA」にて公開いたします。
エクセル形式を使用される場合は、事業者が該当箇所をパソコンにて入力したのち、出力したものを申告者（保護者）にお渡しください。
URL　https://kosodate-tsuruga.com/shurou/

勤務先の記入担当者の方へ

保護者記入欄以外は必ず**会社が記入し、書き損じた場合は次のいずれかの方法で会社が訂正して**ください。
・二重線で消し、訂正印（会社印か記入担当者印）を押すか記入担当者が署名（フルネーム）をして、訂正する。
・新しい用紙で作成し直す。
※シャチハタ、消せるボールペン、修正テープ、砂消しゴム等は使用不可

・不備等がある場合は、**修正を依頼したり、児童家庭課から直接電話等で確認したりすることがあります。**

・年の欄はすべて**西暦**で記入してください。

・選択肢のある項目については、**該当する項目にチェック（レ点記入）**してください。
（いずれか１つのみ）

就労証明書

証明日	西暦　2023　年　9　月　11　日
事業所名	○○株式会社
代表者名	黒河　鶴男
所在地	敦賀市○○町1-1-1
電話番号	0770　―　00　―　1111
担当者名	沓見　一男
記載者連絡先	0770　―　00　―　2222

記入例

記載者連絡先
・記入漏れにご注意ください。
※記載の内容の確認のため、お電話させていただくことがあります。
担当者名
・フルネームを忘れずに記入。
※原則、代表者・担当者が申告者自身・親族の場合は、源泉徴収票等の写しを添付してください。

※下記の内容に虚偽の記入があった場合は、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	記載欄	
1	業種	☐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・技術サービス業　☐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	ツルガ　マツコ
	本人氏名	敦賀　松子　　生年月日　1985　年　6　月　1　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）　2020　年　4　月　1　日　～　　年　　月　　日
4	本人就労先事業所	名称　○○株式会社
		住所　敦賀市○○町
5	雇用の形態	☑正社員　☐パート・アル　☐自営業主　☐自営業専従者
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　202　時間　30　分（休憩時間を含む）
		一月当たりの就労日数　月間　25　日　一週当たりの就労日数　週間　6　日
		平日　8　時　30　分　～　17　時　0　分（うち休憩時間　60　分）
		土曜　9　時　30　分　～　15　時　30　分（うち休憩時間　60　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（休憩時間を含む）
		就労日数
		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	
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　2023　年　11　月　8　日　～　2024　年　2　月　13　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　2024　年　2　月　14　日　～　2024　年　12　月　18　日
10	産休・育休以外の休業の取得	
11	復職（予定）年月日	☑復職予定　☐復職済み　2024　年　12　月　19　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　2024　年　12　月　19　日　～　2025　年　3　月　31　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　9　時　30　分　～　16　時　15　分（うち休憩時間　60　分）
13	保育士としての勤務実態の有無	☐有　☐有（予定）　☑無
14	備考欄	

自営業に該当する方（「自営業主」、「自営業専従者」、「家族従業者」等）は、**「自営業の方へ（営業を証明する書類の添付について）」を必ずご確認ください。**

最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記入してください。

No.1
現在の就労状況について、主として取り扱っている業種を１つだけチェックしてください。

No.2
本人氏名、生年月日
・証明を受ける保護者について記入。

No.3
雇用（予定）期間等
・証明日時点の状況に応じて記入。
※「□有期」または「雇用（予定）」で提出する場合、後日、証明日が期間更新日または採用日以降の証明書の提出が必要です。

No.6
通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた勤務時間を記入してください。（輪番制等は「変則就労の場合」に記入。）

就労時間
・雇用契約に基づく就労時間を記入。
※育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間を記入してください。（利用後の就労時間はNo.12に記入。）
※就労時間帯は24時間表記で記入してください。
※夜間勤務など日をまたぐ場合は、0時～29時で記入してください。（例：22時から翌朝5時までの就労は「22時00分～29時00分」と記入。）

就労日数
・年間を通しての平均就労日数を記入。

No.8～No.12
各休暇・制度の取得状況について、必ず記入してください。

期間
・終了日が確定していない場合は、終了予定日を記入。

復職年月日
・復職予定日は各休暇の終了予定日の翌日となるよう記入。

育児のための短時間勤務制度利用有無
・取得予定の場合、就労時間帯は予定している時間帯を記入。

No.13
次の項目すべてにあてはまる方のみ、「□有」または「□有（予定）」にチェックしてください。
・常勤（フルタイム）の方。
・常勤以外で１日あたり6時間以上かつ１ヶ月あたり20日以上の勤務の方。

No.14
有期雇用で、雇用期間の更新の予定等がある場合、その旨を記入してください。
その他、特記事項がある場合もこの欄に記入してください。

保護者記入欄

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	施設名
	年　月　日	☐利用中　☐申込み中(第一希望)
児童名	生年月日	施設名
	年　月　日	☐利用中　☐申込み中(第一希望)
児童名	生年月日	施設名
	年　月　日	☐利用中　☐申込み中(第一希望)

保護者記入欄
児童名（在園児も含む）、生年月日、施設名を記入。

転園希望
施設名は転園希望先（第一希望）を記入してください。

保護者の方へ

就労証明書と別紙・記載要領の**計2点**を証明者の方にお渡しください。

※今回の入園申込から保護者の就労を証明する様式が「労働申告書」から「就労証明書」に変更となりました。必ず「就労証明書」を使用してください。

【就労証明書】記載要領

記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

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（レ点記入）してください。**（いずれか1つ）** ※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、カッコ内に簡潔に記載してください。

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の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。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）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載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ※「□有期」または証明日時点で雇用（予定）である場合は、後日、証明日が期間更新日または採用日以降の証明書の提出が必要です。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名（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載してください。 ○右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。 ※右上欄に記載の内容と同じである場合は、「右上に同じ」と記載してください。
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（レ点記入）してください。**（いずれか1つ）** ※自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。［複数選択可］ ○就労の合計時間（月間）についてを記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。

№6のつづき	就労時間 （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、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載してください。 　※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 　※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 　※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 　※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 　※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 　※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 　※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 　※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 　※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 　※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
№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	
№8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 　※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 　※終了日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。 　※年の欄は西暦で記載してください。
№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「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 　※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 　※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。 　※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 　※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 　※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	
№11	復職（予定）年月日	○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の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（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職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。
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	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。 ○当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記載してください。 　※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 　※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

№13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、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。
No.14	備考欄	○有期雇用で、雇用期間の更新の予定等がある場合は、この欄に記載してください。 （例：雇用期間については1年ごとに更新予定） ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。