

就労証明書

大府市長・大府市教育委員会 宛

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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 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	<input 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"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <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	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
		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		<input type="checkbox"/> 月間		<input type="checkbox"/> 週間		時間		分 (うち休憩時間)		分)				
	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)		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	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月		
		日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月	日/月	時間/月						
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		月	日	
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 type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み			理由										
		期間		年		月	日	～	年		月	日			
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無													
14	備考欄														

追加的記載項目欄 <放課後クラブへ申込みをする場合はNo.15(必須)、No.16～19(該当者のみ)もご記入ください>

15	日曜日に就労した日数 ※No.7と同様の年月について記入	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月						
		日/月	日/月	日/月												
16	契約更新の有無 ※No.3で「有期」の場合に記入	<input type="checkbox"/> 有(予定含む) <input type="checkbox"/> 無														
17	契約変更等 ※裏面参照	<input type="checkbox"/> 契約変更 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> その他()			契約変更等年月日		年		月	日						
18	就労時間 ※No.6で変則就労の場合や、固定就 労で記載しきれない場合に記入	月	火	水	木	金	土	日	時		分	～	時	分 (うち休憩時間)	分)	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時		分	～	時	分 (うち休憩時間)	分)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時		分	～	時	分 (うち休憩時間)	分)
19	育児のための短時間 勤務について ※延長可能期限がある場合や、No.12 で記載しきれない場合に記入	月	火	水	木	金	土	日	時短勤務の延長可能期限		年		月	日		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時		分	～	時	分 (うち休憩時間)	分)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	時		分	～	時	分 (うち休憩時間)	分)
		一週当たりの就労日数 ※幅がある場合は「〇～〇日」と記入							週間		日					

【就労証明書】記載要領

「基本的には国指定様式の記載要領通りですが、大府市独自の内容について太枠線内に記載していますのでご確認ください」

■ 証明書を発行する事業者に関する項目

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。
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「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。 ※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。
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。
No.5	雇用の形態	○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。
<p>○今後、復職や契約変更、異動(就業先や就労状況が変わる場合のみ該当)が確定している場合は、復職や契約変更、異動後の就労時間等を記載してください。(復職はNo.11、その他はNo.17へ)と期日を記載のこと</p> <p>○一月当たり、一週当たりの就労日数については、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。就労日数に幅がある場合は「○～○日」と記載してください。また、変則就労の場合は一週当たりの就労日数を記載してください。</p> <p>○就労の合計時間(月間又は週間)については、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。</p> <p>○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。</p>		
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。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労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、日祝のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
	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を乗じ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。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○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、保育等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。
No.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	<p>○直近3か月(「<表1>参照」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。ただし、<表1>の証明月の初月以降(例:【保育園】6月に申込み場合→2月以降が該当、【放課後クラブ】4月入所開始希望の場合→6月以降が該当)にNo.11またはNo.17に該当する事柄が発生した(発生が確定している)場合は、それが発生した(する)月からの実績または見込みを記載してください。</p> <p>○本来就労者が勤務すべきところ、事業主都合(休業等)により契約内容よりも就労日数が少なくなる月がある場合は、就労状況が元に戻る月から3か月分の実績又は見込みを記入し、備考欄に就労が少なくなっている理由とその期間を記入してください。</p> <p>○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。 ※新しい年・月から記載してください(例:○○年6月、○○年5月、○○年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。</p>
No.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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 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。
No.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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 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。 ※最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	○産休・育休以外の休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 ※法令上の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。 ※最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てください。
No.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「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 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。
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、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」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。

入所開始希望月	実績証明が必要な就労月
3.4月	6.7.8月(7.8.9月でも可)
5月	12.1.2月
6.7.8月	1.2.3月
9月	4.5.6月
10月	5.6.7月
11月	6.7.8月
12月	7.8.9月(6.7.8月でも可)
1月	8.9.10月(6.7.8月でも可)
2月	9.10.11月

保育園

- ◆申込みする月の前々月から遡って3か月間の実績証明が必要です。(例)6月申込みの場合は2.3.4月の実績(3.4.5月でも可)
- ◆1年申込みは6.7.8月(7.8.9月でも可)の実績証明が必要です。
- ◆育児休業を取得中又は取得予定の方は復帰後3か月の見込みを記入してください。

■ その他の項目

No.13	保育士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。
No.14	備考欄	<p>○以下については必ず記載し、その他特記事項があれば記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所定の時間を超えて働く(早出・残業等)など時間外労働の可能性のある場合 ・休日出勤や曜日を振り替えて就労する可能性がある場合 ・締日が月末ではない場合、締日を記載

■ 追加的記載項目欄

No.15	日曜日に就労した日数	○日曜日に就労した実績(する予定)がない場合は「0日/月」と記入してください。
No.17	契約変更等	○以下に該当し、かつその発生月が「<表1>」の「実績証明が必要な就労月」の初月以降(例:【保育園】6月に申込み場合→2月以降、【放課後クラブ】4月入所開始希望の場合→6月以降)である場合は、該当事由に因り、日付を記載してください。いずれも該当しなければ記載不要です。 ・契約内容の変更により就労状況が変わる(変わった)。「<表1>」の「契約変更」へ記入し、日付を記載してください。 ・時短勤務または部分休業等をNo.12の「期間」またはNo.19の「延長可能期限」より早く終了、もしくは延長(更新)する。「<表1>」の「契約変更」へ記入し、日付を記載してください。 ・異動により就業先や就労状況が変わる(変わった)。「<表1>」の「異動」へ記入し、日付を記載してください。
No.18	就労時間	○勤務形態が多岐に渡るなど記載困難な場合はNo.7と同様の年月全てについてシフト表を添付してください。
No.19	育児のための短時間勤務について	○時短勤務の延長可能期限が未定の場合は「未定」と記入してください。

【問合せ先】大府市役所
(代表)0562-47-2111
(内線)幼児教育保育課 373-374
教育委員会学校教育課 481-482