

就労証明書

裏面あり



藤沢市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職予定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均
		日	時間 分 ※月当たりの平均
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯①	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
9	就労日	時間帯①	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯②	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯③	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		備考	
10	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 <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第	~ 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i	年 月	ii	年 月	iii	年 月
		就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む		時間 分		時間 分		時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)		円		円		円
		年・月	iv	年 月	v	年 月	vi	年 月
		就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む		時間 分		時間 分		時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)		円		円		円

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中	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
	<input type="checkbox"/> 取得済	年 月 日 ~ 年 月 日	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目					
18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日※未定の場合は記載不要
			赴任(予定)地		年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容			
本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。					
21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	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		

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)		
			施設名		
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望)		
			施設名		
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)		
施設名					
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望)			
		施設名			

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

事業者の方へ

- ◎証明日時時点の就労内容について、雇用主(就労先)・事業主が記入してください。
- ◎本書は藤沢市ホームページからダウンロードをすることも可能です。なお、ご利用の際は誤って他市町村の帳票を使用することの無いようご注意ください。
- ◎訂正をする場合は、証明者による訂正印を押印してください。
- ◎訂正印の無い修正部分がある場合や未記入部分がある場合、内容によっては保育施設の入所審査や保育の支給認定等を行うことができなくなります。

記載方法の詳細については、藤沢市HPIに「記載要領」を掲載していますので、ご確認ください。
二次元コードからご覧いただけます。
また、エクセルでこの帳票をご確認いただいている方は、別シートにも記載要領を掲載しています。



★全ての方において必ず記載を要する項目★

表面上部①「証明書発行事業名」～⑥「記載内容の問合せ先」、項目番号1「本人氏名・住所」～項目番号2「就労状況・予定」、項目番号5「就労形態」～項目番号11「直近の就労実績」、項目番号18「就労状況・予定②」については、全ての方において必ず記載を要します。未記入や不備がある場合、保育施設入所の審査や、保育の支給認定をすることができない場合がありますのでご注意ください。

★上記に加え、状況により記載が必要な項目★

- ・産前産後休暇を取得している、又は取得予定がある場合 → 項目番号12を記入してください
- ・育児休業を取得している、取得予定がある、又は育児休業からの復職を証明する必要がある場合 → 項目13を記入してください
- ・児童にきょうだいがあり、連続して育児休業や産前産後休暇を取得している場合(複数の休業を連続して取得している場合 → 記載要領をご確認ください)
- ・介護・疾病などにより長期の休業を取得している場合 → 項目番号21を記入してください

★特にご注意ください項目★

【6 就労日数】

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。

【7 就労時間】

一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。
なお、この項目では休憩時間を含めて記入してください。また、休憩をとっている場合は、必ず「8 就労時間帯」にて休憩時間数を記入してください。(記入がない場合、正しい実働時間を算出することができません)
※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等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。

【10 雇用(予定)期間等】

既に就労中の場合(休業中も含む)は、入社日(当初の就労開始日)を記載してください。育児休業中や病気休暇中の方も、復職予定日ではなく入社日(当初の就労開始日)を記載してください。
就労予定(内定)の場合は、入社予定日を記載するか、「保育所等入所次第」にチェックを記載してください。

【11 直近の就労実績】

直近の就労実績のある「年・月」を新しい順に記載してください。
※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末までをいいます。締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末までを「直近」としてください。
※育児休業等により直近期間において直近の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。(直近の月として「0日」「0円」と記載しないでください)