

就労(勤務内容)証明書

GENKIKIDS CANVAS

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			
④ 証明書発行責任者役職			

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				生年月日	年 月 日					
	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 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <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	(通勤時間 時間 分)									
		通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り () <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()								
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	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()									
7	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日					
8	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						
9	就労日	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)			
		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	雇用契約状況		<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期							
		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	
		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			
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
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	

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							
		<input type="checkbox"/> 取得済 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							
		延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	年 月 日 ~ 年 月 日				
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日							
		延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	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				
14	復職(予定)日	年 月 日							
※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る									
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無									
16	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	勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	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							

備考

備考								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

朝霞市追加項目

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	
					年	月	日		~
			赴任(予定)地						

(※事業者証明欄はここまで)

※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。

保護者 記入欄	これは、(父 ・ 母 ・ 祖父 ・ 祖母 ・)の証明です。							
	児童名	生年月日		在所施設・申請状況			学年	
		年	月	日	在所(施設名:)	・ 申請中	年生	
		年	月	日	在所(施設名:)	・ 申請中	年生	
		年	月	日	在所(施設名:)	・ 申請中	年生	
	就労先への通勤時間	分(片道)						

【作成上の諸注意】

- ① 上記の内容について、在所するクラブ等が電話等により勤務実態を確認することがありますので、あらかじめご了承ください。
- ② 就労証明書の有効期限は、上記証明日から概ね3か月です。
- ③ 時間外勤務、時間短縮勤務等について、備考欄に記入してください。

※記入内容に虚偽又は申請者による加筆があった場合、申請は無効(在所者は退所)となり、有印私文書偽造の罪や施設の不正利用による給付費の詐欺罪に問われることがあります。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目(①~⑥)

①	証明書発行事業所名	○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。 ※就労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。
②	証明書発行事業所住所	○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。
③	証明書発行責任者氏名	○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。
④	証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職名を記載してください。
⑤	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。
⑥	記載内容の問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご留意ください。

※No.は国が示した就労証明書(詳細版)を準用しているため、朝霞市書式では欠番が生じています。

■氏名等に関する項目

No.1	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。
	本人住所	○本人の住所を記載してください。

■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.2	就労状況・予定	○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。 ※「□就労中」には証明書発行事業所から出向し就労している場合も含みます。 ※「□産休・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業等も含みます。 ※「□就労予定(転職内定含む)」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労(現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ・転職(現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ※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。
		○①証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称を記載してください。
No.3	主な就労先事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称を記載してください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.4	主な就労先住所	<p>○②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事業所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。</p>
	通勤手段	<p>○労災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段を記載してください。 ※通勤手段として「□電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。 ※通勤手段が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。</p>

■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

No.5		○就労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。
	就労形態	<p>「□役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)」 会社、団体、公社等の役員(法人格を有する商店等の経営者を含む。)</p> <p>「□自営業主(個人事業主)」 個人経営の事業を営んでいる者</p> <p>「□正規の職員・従業員」 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者</p> <p>「□パート・アルバイト」 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者</p> <p>「□派遣社員」(労働者派遣事業所の派遣社員) 働いている企業等と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「□契約・嘱託社員」 働いている企業等と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「□会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員</p> <p>「□自営業専従者」 自営業主(個人事業主)と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。</p> <p>「□内職者」 自宅で内職(貢仕事)をしている者</p> <p>「□家族従業者」 自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者</p> <p>「□業務委託」 業務委託契約を締結する者</p> <p>「□その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p>
	就労形態/働き方	<p>※「契約・嘱託社員」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。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

	働き方	<p>○働き方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。</p> <p>「□固定の労働時間制」 労働基準法第32条及び第40条に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「□変形労働時間制」 労働基準法第32条の2、32条の4、32条の5に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「□フレックスタイム制」 労働基準法第32条の3に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「□事業場外労働のみなし労働時間制」 労働基準法第38条の2に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>「□裁量労働制」 労働基準法第38条の3、第38条の4に基づく労働時間制度による働き方</p> <p>※いずれにも該当しない場合には「□その他」欄にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p>
No.6	就労日数	<p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
No.7	就労時間 ※休憩時間含む	<p>○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。</p> <p>※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。</p> <p>※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、4(週)を乗じた時間を記載してください。</p> <p>※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)で除した時間を記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。</p> <p>※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数についても記載してください。</p>
No.8	就労時間帯	<p>○就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。</p> <p>※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> <p>※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※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載してください。</p> <p>※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。</p> <p>※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.9	就労日	<p>○雇用契約・就業規則上の就労日(曜日又は祝日)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。 ※定休日ではないので注意してください。 ※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。</p> <p>○休日が不規則で、事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記載の上、別途カレンダーを提出してください。</p> <p>○土日祝日の就労が常態的(平均して月1回以上)である場合には、その旨備考欄に記載してください。</p>
No.10	雇用(予定)期間等	<p>○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。</p> <p>○雇用期間について「□無期」の場合は就労開始(予定)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。 ※就労開始(予定)日については、確定していないでも予定日での記載をするようにしてください。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。</p> <p>○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」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○契約満了後の更新の有無について「□有」又は「□有(見込み)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間に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。</p>

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	<p>○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。 (例:○○年6月、○○年5月、○○年4月) ※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7～9月をいいます。 ※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(証明日が10月1日の場合、6～8月を「直近」としてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	<p>○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。 ※就業規則上の就労時間のほか、残業時間(時間外労働分)についても含めた実労働時間としてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。 ※有給休暇(時間休含む)取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したものとみなします。</p>

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<p>○産前・産後休業の取得(予定)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。 ※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。 ※取得済みの場合は実績を記入してください。 ※現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点で把握している年月日)を記載してください。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。</p>
-------	------------------	---

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.13	育児休業の取得(予定)期間	期間	<p>○育児休業の取得(予定)の根拠について「□法定」か「□企業独自」かにチェック(レ点記入)してください。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「□法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「□企業独自」としてください。</p> <p>○育児休業の取得(予定)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。 ※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。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※現在取得中の場合は今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点で把握している年月日)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。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。</p>
		延長	<p>○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ○育児休業の延長が「□可」の場合はその期間を記載してください(任意)。 ※可否が未定の場合や終期が未定の場合は可能な範囲での記載で構いません。 ※取得中又は取得予定の場合で、取得中(又は予定)期間のほかに、最長取得可能期間がある場合は、延長「□可」とした上でその期間を記載してください。</p>
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○育児休業の終了予定日よりも前の日時での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、「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.14	復職(予定)日		

■保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

No.16	保育士等としての勤務実態の有無	<p>○保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無について「□有」、「□有(予定)」、「□無」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※保育士等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。</p> <p>○「□有」又は「□有(予定)」を選択した場合には、勤務先施設等種別について「□保育所」「□幼稚園」「□認定こども園」「□地域型保育を行う事業所」「□その他」から選択してチェック(レ点記入)してください。 ※「□その他」をチェック(レ点記入)した場合は、具体的な内容をカッコ内に記載してください。</p>
	資格・免許取得状況	<p>○保育士等としての勤務実態が「□有」又は「□有(予定)」の場合に「□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)。 なお、資格取得予定(取得見込みがある場合に限る)の場合には、当該取得予定の資格にチェックをした上、備考欄に「資格取得予定」である旨記載してください。</p>

■備考

	備考	<p>○No.16における資格が「資格取得予定」の場合はその旨を記載してください。 ○特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>
--	----	--

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.18	就労状況・予定②	単身赴任／期間/ 赴任(予定)地	<p>○単身赴任について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ○「□有」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。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ○「□有」の場合はその赴任(予定)地を記載してください。 ※市町村単位で記載してください。市町村が決まっていない場合は、都道府県単位で記載してください。</p>
-------	----------	---------------------	--