

## 就労証明書

昭島市長 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・物品販賣業 <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														
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"/>													
		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)													
		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		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		
		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 <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			
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	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定													
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否													
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否													
17	単身赴任期間(予定含む)	年    月    日 ~ 年    月    日													
18	備考欄														
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名		<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)  <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)  <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)							
		年    月    日													
		児童名		生年月日		施設名									
		年    月    日													
		児童名		生年月日		施設名									
		年    月    日													

## ～記入にあたっての注意事項～

### 証明者の方へ

※記載に当たっての詳細については、【就労証明書（簡易版）】記載要領をご参照ください。

- (1) この証明書は、教育・保育給付認定（又は施設等利用給付認定）及び保育所等の利用のために使用するもので、その他の目的に使用するものではありません。
- (2) 社印等がなくても受理することは可能です。ただし、偽造・改ざん・不正入力が確認された際には、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は電磁的記録不正作出罪が成立する場合があります。
- (3) 訂正箇所には二重線を引き、社印等を押印してください。  
※修正液等で訂正された証明や、消えるボールペン、鉛筆等で記入された証明は無効とします。
- (4) 雇用形態が派遣社員の証明者は、派遣元又は派遣先のどちらでも構いません。
- (5) 証明内容を照会させていただく場合がありますので、必ず担当者名をお書きください。
- (6) 必須項目に漏れがあると受理できません。漏れの無いように記入・チェック・選択してください。
- (7) シフト等で勤務時間帯が多岐に渡る場合や、期間限定の特殊勤務、日によって就労場所が変わる等、特殊な就労形態がある場合は、詳細を備考欄に記入するか、就労形態が分かる書類（シフト表等）を添付してください。
- (8) No.6「就労時間」の欄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。  
また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。
- (9) No.7「就労実績」の欄は、月の途中で証明する場合、証明日の前月を基準とした直近3か月の実績を記入してください。  
育児休業等により直近3か月において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。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。
- (10) No.9「育児休業の取得」及びNo.10「産休・育休以外の休業の取得」の欄は、以下の点に留意してください。  
※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。  
※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休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)
- (11) No.13「保育士等としての勤務実態の有無」の欄は、保育士等の資格を有していても、調理師や事務員として働いている場合は「無」としてください。
- (12) No.14「（雇用契約の）満了後の更新の有無」の欄は、No.3「雇用（予定）期間等」の期間について「□有期」にチェックした場合のみチェックしてください。
- (13) No.15「入所内定時育休短縮可否」の欄は、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、入所月の翌月1日までに復職することについてチェックしてください。  
※育児休業期間中に保育施設入所が決まった場合、入所月の翌月1日までに復職することが必要です。

### ＜自営業の方の添付書類＞

下記の添付書類いずれか一つ

- ・個人事業の開業届の写し（届出年月日が2年以内のものに限る。）
- ・確定申告書の写し又は収支内訳書の写し
- ・請負契約書の写し又は受注表の写しなど
- ・帳簿の写し、パンフレットなど、開業中や事業の開始を証明できるもの

※開業中や事業の開始を証明できる書類としてホームページの写しを提出する場合は、個人で立ち上げた個人事業用ホームページに限り有効です。

### 保護者の方へ

- (1) 社印等がなくても受理することは可能です。ただし、偽造・改ざん・不正入力が確認された際には、有印私文書偽造罪、有印私文書変造罪又は電磁的記録不正作出罪が成立する場合がありますので、保護者記入欄以外の加筆修正は絶対にしないでください。
- (2) この証明内容は、在籍保育所へ情報共有させていただきますので、あらかじめご了承ください。

※各様式は昭島市ホームページからダウンロードできます。

子育て・教育 → 子育て → 保育園・幼稚園 → 保育施設入所のごあんない → 保育施設入所のしおり・各種様式ダウンロード（ホームページのリニューアル等により掲載箇所や名称が変更になる可能性があります。）

各種様式  
ダウンロード



※証明日にご注意ください。

就労証明書の有効期間は、証明日から3か月です。4月入所申請は10月1日以降の証明のみ有効です。

R7.10-

＜お問い合わせ先＞  
昭島市 子ども家庭部 子ども育成支援課 保育所幼稚園係  
電話：042-544-5111（内線2162～2165）