

勤務証明書（給与所得者用）

岩倉市長

殿

証明日	年	月	日
事業所名			
代表者名 ⑧			
所在地			
電話番号			
記入者名			
記入者連絡先			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄							
勤務先事業者に関する事項									
1	業種								
就労者に関する事項									
2	ふりがな								
	就労者氏名								
3	就労者住所								
就労状態等に関する事項									
4	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 無期 (年 月 日 ~ 年 月 日)							
5	勤務先事業所名								
6	勤務先住所								
7	勤務先電話番号								
8	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"/> 非常勤(臨時職員) <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他()							
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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"/> 祝祭日 合計時間 週 時間 分 <small>休憩時間を含む。</small>							
		平日 時 分 ~ 時 分							
		土曜 時 分 ~ 時 分							
		日曜 時 分 ~ 時 分							
10	就労時間 (変則就労の場合)	月間 時間 分 <small>休憩時間を含む時間数を記入してください。 就労形態の詳細を備考欄に記入、又はシフト表などを添付してください。</small>							
11	就労実績	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">年 月</td> <td style="width: 25%;">年 月</td> <td style="width: 25%;">年 月</td> <td rowspan="2" style="width: 25%; vertical-align: top;"><small>直近3か月の実績を記入してください。休業中の場合は休業前の3か月の実績を記入してください。</small></td> </tr> <tr> <td>日/月</td> <td>日/月</td> <td>日/月</td> </tr> </table>	年 月	年 月	年 月	<small>直近3か月の実績を記入してください。休業中の場合は休業前の3か月の実績を記入してください。</small>	日/月	日/月	日/月
年 月	年 月	年 月	<small>直近3か月の実績を記入してください。休業中の場合は休業前の3か月の実績を記入してください。</small>						
日/月	日/月	日/月							
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日							
13	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 年 月 日 ~ 年 月 日							
		短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日							
14	復職年月日	年 月 日							
その他									
15	備考欄								
16	就労時間 (短時間勤務の場合)	平日 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 短時間勤務を現在利用中							
		土曜 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 利用予定 { 年 月 日から							
		日曜 時 分 ~ 時 分 <input type="checkbox"/> 時間は確定している <input type="checkbox"/> 時間は未定							

保護者記入欄

児童名	生年月日 年 月 日	園名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	園名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日 年 月 日	園名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
通勤方法	徒歩・自転車・自動車・公共機関	所要時間 朝 分 夕 分	(入園希望園 ← 勤務先)

【注】 消せるボールペンでの記入、修正テープ・修正液等での訂正は不可。
本書、関係書類の内容について現地調査をさせて頂く場合があります。
記載された内容に客観性が認められない場合、保育の申込・利用を取り消すことがあります。

【記入要領(FAQ形式)】

No.	質問	答え
欄外	押印欄はどのような印鑑で押印すればいいのか？	会社印、代表者印などで押印してください。押印のない場合、再提出をお願いします。なお、記載内容を訂正する場合は、押印欄に押したものと同じ印鑑を訂正印として使用してください。
欄外, 5,6,7	派遣社員について派遣元が証明する場合の書き方は？	欄外に派遣元の情報と押印、[5,6,7]には派遣先の情報を記入してください。育児休業取得中の人で、復帰後の派遣先が未定の場合は[5]にその旨を記入してください。
4	有期・無期の違いは？期間の書き方は？	正社員など雇用期間に定めのない雇用契約の場合は「無期」を選択し、雇用開始日のみ記入。1年契約など期間のある雇用契約の場合は「有期」を選択し、雇用開始日と終了日を記入してください。契約更新の予定がある場合は、[15]にその旨を記入してください。
9,10	勤務時間数に休憩時間は含めるのか？	休憩時間を含んだ時間数を記入してください。ただし、飲食店や診療所などでみられる「中抜け」の時間は含まないでください。
9,10	年に数回、休日出勤があることが決まっている場合はどう記入すればよいか？	[9]には通常の勤務のみを記入していただき、[15]に休日出勤の詳細を記入してください。
9,10	勤務時間は固定だが、休日が週によって違う場合はどう記入すればよいか？	[9]の勤務の可能性のある曜日全てに記入してください。[15]に休日がどのように決まるのかを記入してください。(例:火曜から金曜は必ず勤務、月曜と土曜は週替わりで勤務)
9,10	日によって勤務時間が違う場合はどう記入すればよいか？	[10]に月の合計時間数を記入し、[15]に就労形態の詳細を記入してください。複雑な場合はシフト表などを添付することも可能です。
9,10	常態的に早出・残業があり、それを見込んだ時間で保育を利用する必要がある場合の記入方法は？	[9]または[10]には早出・残業を含まない勤務時間・時間数を記入し、[15]に早出・残業の実態を記入してください。(例1:毎週金曜日に、20時ごろまで常態的に残業あり。)(例2:毎朝、始業前に朝礼を行うため、実際には10分早く出社する必要があります。)
9,16	時短を利用している場合の記入方法は？	[9]に通常の勤務時間を記入していただき、[16]に時短の勤務時間を記入してください([16]右側のチェック欄の記入もお願いします。)。なお、入園の審査は[9]に記入した時間で審査し、実際の保育利用は[16]の時間に応じた利用となります。
11	育児休業などの理由で、直近3か月の勤務が無い場合はどう記入すればよいか？	休業に入る直前の3か月の実績を記入してください。
11	雇用開始前のため就労実績がありません。	その場合、[11]は記入する必要はありません。
12,13, 14	産前・産後休業と育児休業の書き方が良く分からない。	例えば、証明日(令和2年10月1日)現在、令和2年5月15日生まれの子の育児中で、保育園の令和3年4月入園に申し込んで入園が可能であれば令和3年4月19日に復帰したい、入園できなければ最長2年の育休が取れるという人の場合、次のように記入してください。 [12]期間終了にチェック 令和2年4月4日～令和2年7月10日 [13上段]取得中にチェック 令和2年7月11日～令和3年5月14日 [13下段(短縮可能時期)] 令和3年4月18日 [13下段(延長可能時期)] 令和4年5月14日 [14]令和3年4月19日
12,13	何年も前に育児休業が終了している人についても記入しなければいけないのか？	証明日時時点で育児休業から復帰後おおむね1年以上経過している場合は記入する必要はありません。なお、現在妊娠中で次の産前・産後休業および育児休業の予定が分かっている場合は、[12][13]どちらも「取得予定」で記入をお願いします。
13,14	育休の対象にならない社員が出産を機に一旦離職したが、復帰の約束をしている場合はどう記入すればよいか？	[13]に記入する育児休業は、育児・介護休業法に基づく育児休業を対象としています。それ以外の、「籍を残して離職している」ような状態の場合は[13,14]には記入せず、新規の雇用として証明してください。その際、[4]の雇用開始日には復帰の日を記入してください。
他	内容が変更になる予定がある場合、変更前後どちらの内容で証明したら良いか？	手続きの種類によって証明の時点が異なりますので、保護者(就労者)様にいつ時点の証明が必要なのかをお尋ねいただき、記入してください。分からない場合は、変更前の内容で証明いただき、[15]に変更後の内容を記入してください。
他	在宅ワーク等、フリーランスの人も証明しなければならないのか？	雇用契約のないフリーランスの人については、勤務証明書を作成していただく必要はありません。自営業としての証明をご自身で行っていただきます。
他	新型コロナウイルスの影響で通常通りの勤務ができていない場合の証明方法は？	通常勤務の内容(雇用契約上の条件)で記入し、[15]欄に実態を記入してください。ただし、契約自体が変更になっている場合は、変更後の内容で記入してください。