

就勞証明書

岩倉市長

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、就労先事業者等は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	☐ 農業・林業☐ 漁業☐ 鉱業・採石業・砂利採取業☐ 建設業☐ 製造業☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業☐ 運輸業・郵便業☐ 卸売業・小売業☐ 金融業・保険業☐ 不動産業・物品賃貸業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス☐ 宿泊業・飲食サービス業☐ 生活関連サービス業・娯楽業☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業☐ 複合サービス事業☐ 公務☐ 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	☐ 無期 ☐ 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	☐ 正社員☐ パート・アルバイト☐ 派遣社員☐ 契約社員☐ 会計年度任用職員☐ 非常勤・臨時職員☐ 役員 ☐ 自営業主☐ 自営業専従者☐ 家族従業者☐ 内職☐ 業務委託☐ 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)												
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																		
		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			☐ 月間 ☐ 週間			時間			分(うち休憩時間)			分)													
		就労日数			☐ 月間 ☐ 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							
		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	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み		理由		☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他()																					
		期間		年			月			日			～			年			月			日					
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																									
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																									
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																									
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 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			☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																
					年			月			日																
		児童名			生年月日			施設名			☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																
					年			月			日																
		児童名			生年月日			施設名			☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)																
					年			月			日																
		通勤方法		☐ 徒歩 ☐ 自転車 ☐ 自動車 ☐ 公共機関						所要時間		朝()分						タ()分									

【就労証明書に添付が必要な書類について】

雇用されておらず、自身で就労状況の証明をする方は直近の確定申告書(写し)の添付が必要です。

確定申告書(写し)の添付が必要になる方	・No.[5]の雇用の形態が「自営業主」の方。 ・No.[5]の雇用の形態が「内職」「業務委託」「その他」の内、自身で証明書を就労状況の証明をする方。
確定申告書(写し)が添付できない場合	No.[18]の備考欄に添付ができない理由を記載し、下記書類を代わりの証明書類とすることができます。
代わりになる証明書類	①委託契約書 ②営業許可証 ③開業届 ④その他の納品書、請求書等の事業実態がわかる書類

【記入要領(FAQ形式)】

No.	質問	答え
発行事業者欄(右上)	発行する事業者の押印は必要か？	発行する事業者の押印は不要とします。 押印がない書類であっても、無断で作成・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。 また、内容の確認のために発行事業者にお電話をする場合があります。
発行事業者欄(右上)	当人が所属する営業所や支所が証明書を発行してもよいのか？	証明書の発行について責任・権限を持つ企業・組織・団体が発行してください。
発行事業者欄4,5,6	派遣社員について派遣元が証明する場合の書き方は？	右上の発行事業者欄に派遣元の事業者の情報を記入し、[4,5,6]には派遣先の情報を記入してください。
発行事業者欄5	自営業主、フリーランスなど雇用されていない者は誰が証明を行うのか？	自営業主や内職従事者、雇用契約のないフリーランスの方などについては自身が発行者となり本証明書を作成していただくことになります。[5]に「自営業主」「業務委託」などの項目を選択していただき、当てはまらない場合は「その他」を選択し、形態について簡潔に記入してください。
3,14	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。また、「有期」の場合は、[14]に契約満了後の更新の有無について記載をしてください。
4	就労先事業所が複数ある場合や、テレワークの場合はどのように記入したらよいのか？	複数の事業所に勤務する予定がある場合は、主たる就労先を記入してください。テレワークの割合が高く、主たる就労先が存在しない場合は、当人自宅住所としてください。
6,7	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。
6	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のか？	[6]の勤務の可能性がある曜日全てに記入してください。[18]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)
6	日によって勤務時間が違う場合はどう記入すればよいのか？	[6]の変則就労の場合欄に月の合計時間数を記入し、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、[18]に詳細の時間帯を記載してください。記入が難しい場合にはシフト表を添付してください。
6	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？	[6]に早出・残業を含まない勤務時間・時間数を記入し、[18]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る。)
6,12	時短を利用している場合の記入方法は？	[6]に通常の勤務時間を記入していただき、[12]に時短の勤務時間を記入してください。なお、入園の審査は[6]に記入した時間で審査し、実際の利用時間は[12]の時間に応じた利用となります。
7	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のか？	休業に入る直前の3か月の実績を記入してください。
7	雇用開始前のため就労実績がありません。	就労実績がない場合は今後の就労見込みを記入してください。
8,9,11	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6年10月1日)現在、令和6年5月15日生まれの子の育休中で、放課後児童クラブの令和7年4月入所に申し込んで入所が可能であれば令和7年4月19日に復帰したい」という方の場合の記入例。 [8]期間終了している場合は記入不要 [9]取得中にチェック 令和6年7月11日～令和7年5月14日 [11]復職予定にチェック 令和7年4月19日(放課後児童クラブに入所したい月)
8,9,10,11	何年も前に育児休業等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等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、[8][9]のいずれも「取得予定」で記入をお願いします。
9	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のか？	[9]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や就業規則等に基づいた法人独自の休業制度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[9]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、[3]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、[18]に変更後の内容を記入してください。

【注意】 消せるボールペンでの記入、修正テープ・修正液での訂正は不可。
本書、関係書類の内容について確認・現地調査をさせていただく場合があります。
記載された内容が事実と異なる場合、放課後児童クラブの申込・利用を取り消すことがあります。