

# 就労証明書

横浜市長

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・物品賃貸業 <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									生年 月日	年	月	日		
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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<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)		
就労時間 (変則就労の場合)	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		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	年月	年	月		
		日/月	時間/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	備考欄														

追加的記載項目欄

## 記入する際にご確認いただきたいこと（重要）

この用紙は給付認定や施設・事業利用等にあたり必要な書類です。

事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。

その他ご不明な点がありましたら、区役所こども家庭支援課へお問い合わせください。

### <記載される就労先事業者等の方へ>

- ◆横浜市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例等を掲載していますので、**必ずご確認の上、記載してください。**

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shuroushoumeisho.html>



- ◆横浜市から記載内容についてご連絡する場合があります。
- ◆提出された証明書は返却できませんので、記載漏れ等があった場合は申請者を通じて再度提出をお願いします。
- ◆訂正の際は、二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。

### ～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

雇用（予定）期間等（No.3）：有期雇用の場合、最初の契約開始日を記載してください。

保育所等に入所次第就労開始予定で雇用開始日を記載できない場合、その旨を「備考欄（No.14）」に記載してください。

就労時間（No.6）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数及び就労時間を記載してください。

一月当たりの就労日数については、当月の1日から末日までの就労日数を記載してください。

育児短時間勤務制度の利用により日数及び時間に変更されている場合には、変更前の日数及び時間を記載し、「育児のための短時間勤務制度利用有無（No.12）」に変更後の就労時間帯及び期間を記載してください。

復職（予定）年月日（No.11）：保育所等に内定した場合に育児休業を短縮することが可能な場合は、短縮後の復職予定日を記載してください。

※4月1日利用開始の場合、利用開始月である4月の末日までに育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。

備考欄（No.14）：以下にあてはまる場合や、そのほか記載しておきたい事項があれば、備考欄に記載してください。

- ・就労時間・日数を増やす予定がある場合（保育所が利用決定した際に増やせる場合を含む）は、以下の3点を記載してください。

- （1）就労時間・日数等を増やせる時期
- （2）増やせる場合の1週あたりまたは1か月あたりの就労日数
- （3）増やせる場合の1日あたりと1か月あたりの就労時間

【記載方法】保育所等の利用を開始する月から、月16日、1日8時間（月128時間）に増やします。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、必ず退職（予定）年月日を記載してください。
- ・産前産後休業または育児休業を複数回取得している場合は、その期間を記載してください。

【記載方法】産前産後休業：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

- ・単身赴任をしている場合（予定含む）には、赴任の期間を記載してください。赴任の終了日が未定の場合は、開始日のみ記載してください。

【記載方法】単身赴任期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

- ・「就労時間（No.6）」の勤務時間が夜間勤務でない場合でも、宿直や宿泊を伴う出張など（残業除く）、常態的に月2回以上の夜間勤務がある場合には、その旨を記載してください。

※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務となります。そのため、「就労時間（No.6）」の勤務時間が夜24時をまたいでいる場合には月2回以上の夜間勤務があるものとみなします。

- ・有期雇用契約の場合、現在の契約期間の満了後、契約更新の有無（予定含む）を記載してください。

### <保護者の方へ>

- ◆提出された書類の証明事項について、「記載者連絡先」に確認することがあります。
- ◆就労状況を確認するため、追加書類を求める場合があります。
- ◆自営業の方等の場合、就労に関する客観的資料の提出を求めることがあります。  
例：営業許可証、開業届、登記簿謄本、確定申告書、取引先との請負契約書、業務委託契約書の写し等
- ◆変則就労の場合、シフト表等を求めることがあります。
- ◆きょうだいで同時に申請する場合は、きょうだい人数分をコピーしてご提出ください。
- ◆新規申請または転園申請の場合は原則提出日から6ヶ月以内に記載されたものを提出してください。それ以前の記載日であった場合、給付認定及び利用調整上不利になる場合があります。※現況確認はこの限りではありません。
- ◆以下の「保護者記載欄」に申請に係る児童の提出区分及び児童名等を記載してください。

保護者 記載欄	提出区分	<input type="checkbox"/> 新規・転園申請	<input type="checkbox"/> 復職後に提出する場合	<input type="checkbox"/> 現況届	
	児童名	生年月日			施設名
		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)
		年	月	日	施設名
		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)
		年	月	日	施設名
		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)
		年	月	日	施設名