

【横浜市】就労証明書 記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

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。
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。 ※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。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する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。
所在地		○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。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○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場合の担当者名／電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	記載の必要はありません。 ※法令で定められている国の様式を使用しているため、記載欄がありますが、本市の給付認定及び利用調整事務・現況確認事務では使用しないため、記載していただく必要はありません。
------	----	--

■就労者に関する項目

No.2	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。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○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。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□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。 ○有期雇用の場合で継続して更新している場合、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、その旨を備考欄に記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地(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勤務先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。
No.5	雇用の形態	○雇用の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。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※「契約社員」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。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 (固定就労の場合)	【「一月当たりの就労日数」及び「就労の合計時間(月間)」】 ○「一月当たりの就労日数」及び「就労の合計時間(月間)」を必ず記載してください。 ○一月当たりの就労日数 ※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。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められていない場合、年間所定労働日数を12で割った「月当たりの平均」として算出し記載してください。 ○就労の合計時間(月間) ※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。 ※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。 ※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の月間の合計時間数についても記載してください。 ※雇用契約上、月当たりの就労時間が定められていない場合、「一日当たりの就労時間」×「一月当たりの就労日数」によって算出し記載してください。 【上記の考え方による記載が難しい場合の算出方法】 ○一月当たりの就労日数 ※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、4.3(週)を乗じた日数を記載してください。なお、小数点以下は切り上げて記載をしてください。 ○就労の合計時間(月間) ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4.3(週)を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。 【その他の項目】 ○一週当たりの就労日数 ※雇用契約上定められている週当たりの就労日数を記載してください。 ※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。 ※雇用契約上、「週当たりの就労日数」及び「月当たりの就労日数」が定められていない場合、年間所定労働日数を48で割った「週当たりの平均」として算出し記載してください。 ○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労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。[複数選択可] ○就労時間帯は、「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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。 ○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間(合計)について記載してください。 ※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を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、一月当たりの就労日数を乗じて、「月間」の就労時間を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、一週当たりの就労日数を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4.3を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※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。 ※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の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※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。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められていない場合、年間所定労働日数を12で割った「月当たりの平均」として算出し記載してください。この考え方による記載が難しい場合で、週当たりの就労日数が定められている場合には、4.3(週)を乗じた日数を月当たりの就労日数として記載してください。なお、小数点以下は切り上げて記載をしてください。 ○就労時間帯は、「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。 ○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)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、保育の必要性認定等に必要となる場合に、シフト表の追加提出等を求めることがありますので御承知おきください。
	就労時間 (変則就労の場合)	

No.7	就労実績	記載の必要はありません。 ※法令で定められている国の様式を使用しているため、記載欄がありますが、本市の給付認定及び利用調整事務・現況確認事務では使用しないため、記載していただく必要はございません。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「 ☐ 取得予定」か「 ☐ 取得中」にチェック(レ点記入)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。 ※過去に取得済みの場合には、備考欄に記載してください。 ※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。 ※複数該当する場合は、証明日に一番近いものを記載し、その後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産前・産後休業についてNo.8欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「 ☐ 取得予定」か「 ☐ 取得中」か「 ☐ 取得済み」にチェック(レ点記入)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。 ※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、その後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育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。) ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「 ☐ 取得予定」か「 ☐ 取得中」か「 ☐ 取得済み」にチェック(レ点記入)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、その後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。) ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
No.11	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「 ☐ 復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「 ☐ 復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職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。
No.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	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「 ☐ 取得予定」か「 ☐ 取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	記載の必要はありません。 ※法令で定められている国の様式を使用しているため、記載欄がありますが、本市の給付認定及び利用調整事務・現況確認事務では使用しないため、記載していただく必要はございません。
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○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(予定)」「 ☐ 無」「 ☐ 未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○保育所等の入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能かどうか「 ☐ 可」「 ☐ 可(予定)」「 ☐ 否」にチェックしてください。 ※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。
No.16	育休延長可否	記載の必要はありません。 ※法令で定められている国の様式を使用しているため、記載欄がありますが、本市の給付認定及び利用調整事務・現況確認事務では使用しないため、記載していただく必要はございません。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任をしている場合(予定含む)に期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○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増やせる場合の一月当たりの就労日数 ③増やせる場合の一月当たりの就労時間 【記載例】保育所等の利用を開始する月から、月16日、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。 【記載例】産前産後休業:令和○年○月○日～令和○年○月○日 ○令和7年度入所より、「常態的に月2回以上の夜勤がある」場合には、別の様式(夜勤証明書)にて証明いただくこととなりました。そのため、保護者から夜勤証明書の作成依頼があった場合には、作成をお願いします。なお、代替として、備考欄に「月2回以上の夜勤あり」と記載いただくことも可能です。ただし、「月2回以上」の記載がない場合には夜勤証明書の代替となりませんので、ご注意ください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「 ☐ 利用中」「 ☐ 申込み中」にチェックしてください。