

# 就労証明書



横浜市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

※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	フリガナ	
	本人氏名	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
---	------------------------	--

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日

7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均 日 時間 分 ※月当たりの平均
---	-----------------	---

10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日 満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
----	---	---

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i	年	月	ii	年	月	iii	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日		日	
		年・月	iv	年	月	v	年	月	vi	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む		日		日		日		日	

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得済	年	月	日	~	年	月	日

13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自							
		<input type="checkbox"/> 取得予定	年	月	日	~	年	月	日
		<input type="checkbox"/> 取得中	年	月	日	~	年	月	日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否							

15	育児のための短時間勤務制度 の利用をはじめとした勤務体制 の変更 (変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分
		日	時間	分	

備考	
備考	

横浜市追加項目

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日 ※未定の場合は記載不要
					年 月 日 ~ 年 月 日

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	月2回以上の夜間勤務の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	※宿直や宿泊を伴う出張を含み、残業は含まない ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務
----	-------	---------------	---	---

<裏面あり>

保護者 記載欄	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)	
					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)	
				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)		
				施設名		

### 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。

<記載される就労先事業者等の方へ>

◆横浜市ウェブサイトにて、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。**必ず、記載要領を確認の上、記載してください。**

【令和5年度 保育所 利用案内】で検索

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/hoiku-yoji/shisetsu/hoikuriyou/r5hoikuriyou.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～

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

就労時間（No.7）：実績ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。  
 就労時間が固定されていない場合は、直近1か月のシフト表を添付してください。

直近の就労実績（No.11）：就労実績が6か月に満たない場合は、今後の就労見込みを含めた6か月を記載してください。  
 なお、記載日が月途中の場合は、末日までの見込みを合算して記載してください。

：育児休業等により直近期間において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。

入所が内定した場合の

育児休業の短縮可否（No.13）：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記載してください。

※4月1日利用開始の場合、4月1日～30日の間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：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。

- ・既に退職している、または退職が決まっている場合は、退職年月日を記載してください。
- ・妊娠悪阻等により、就労実績等が減少している場合は、その旨を記載し、直近の就労実績（No.11）に記載した実績より前の6か月の実績も記載してください。
- ・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。
- ・新型コロナウイルス感染症に関連して、就労実績等が減少している場合は、その理由と減少している月を記載してください。  
 また、直近の就労実績（No.11）に記載した月のうち実績が減少している月数分、減少する前の実績も記載してください。
- ・育児短時間勤務の取得により、就労実績（日数）が減少している場合は、その旨を記載してください。【雇用されている方のみ】
- ・実績として、月16日以上かつ1週28時間以上労働することを常態としていない場合で、保護者の方の意向等により、就労時間・日数を増やせるときは、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（例）保育所等の利用を開始した月から
  - （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週あたりの就労時間

<保護者の方へ>

- ◆提出する前に、就労先事業者等の証明事項に誤りがないかご確認ください。
- ◆提出された書類の証明事項について、⑥記載内容の問合せ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。
- ◆自営業主の場合は、事業として成り立っていることを客観的に判断できる資料（開業届の写し等）を求める場合があります。
- ◆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。

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