

就労証明書

船橋市長 あて

※ 両面1枚で印刷できない場合は、ページ設定の拡大/縮小設定を73%にしてください。

【留意事項】

- ・証明書は、事業者が記入要領(裏面)を確認のうえ記入すること。
※ 自営業を除き、その部署・役職にかかわらず、就労者自身が記入した場合は無効
- ・派遣社員の証明書は、派遣元の事業者が記入すること。
- ・消せるボールペン等、書き換え可能な筆記具で記入しないこと。
- ・証明書への押印を省略する場合は、記入者の氏名・部署名・役職名を必ず記入すること。
- ・証明書に押印する場合は、社印や代表者印(所長印・店長印も可)を原則使用すること。
※ その他、押印に関する取扱いについては、記入要領(裏面)を参照
- ・証明書を訂正する場合は、訂正部分に二重線を引き、訂正印(証明者印)を押印すること。
- ・証明書の記入時点で未定の項目は、予定の内容を記入すること。
- ・押印の有無にかかわらず、証明書を偽造や変造した場合は、有印私文書偽造罪・変造罪、または電磁的記録不正作出罪が成立し得る。
- ・証明書の内容について、市より事業者(記入者)に問い合わせることがある。

証明日	令和	年	月	日
事業所(事業者)名				
代表者 氏名	(印)			
所在地				
電話番号				
記入者 部署名・役職名				
記入者 氏名				
記入者 連絡先				

下記内容について、上記【留意事項】を踏まえ、事業者として事実であることを証明します。

No.	項目	記入欄												
勤務先事業者に関する事項														
1	業種	選択1	()	※ 保育士、幼稚園教諭の資格を有し就労している場合 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭								
就労者に関する事項														
2	ふりがな													
2	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 (契約更新の有無)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	平成	年	月	日	～	令和	年	月	日			
5	勤務先事業所名	※ 有期雇用の場合 <input type="checkbox"/> 原則、更新 <input type="checkbox"/> 更新予定なし												
6	勤務先住所	※ 勤務先住所が未決定でも未記入の場合、保育所等の利用調整(選考)で不利になることがあるため、備考欄に勤務候補地を記入すること												
7	勤務先電話番号													
8	雇用の形態	選択2	()									
9-1	就労時間(固定就労の場合) 労働契約上の時間を記入すること No.9-1欄に記入の場合は、No.9-2欄の記入は不要	1週間の合計時間 (実働時間+休憩時間)		週	時間	分	左記のうち 休憩時間	週	時間	分				
		平日	時	分	～	時	分	左記のうち 実働時間	時間	分	左記のうち 休憩時間	分		
		土曜	時	分	～	時	分	左記のうち 実働時間	時間	分	左記のうち 休憩時間	分		
9-2	就労時間(変則就労の場合)	選択3	時間	分	左記のうち 休憩時間	時間	分	※ シフト勤務での変則就労の場合は、直近1か月分のシフト表を添付すること						
10	就労日数 労働契約上の日数(週と月)を記入すること	1週間	日	・	1か月	日	<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"/> 祝日							
11	就労・支給実績 (直近6か月)	令和	年	月	日/月	令和	年	月	日/月	令和	年	月	日/月	※ 就労日数には、年次有給休暇の取得日を含めること ※ 支給額には、賞与や各種手当を含め、実際の支給月に賞与等を分割せずに各種控除前の金額を記入すること
		円/月	円/月	円/月										
		令和	年	月	日/月	令和	年	月	日/月	令和	年	月	日/月	
12	産前・産後休業の取得	選択4	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日			
13	育児休業の取得 (予定期間)	選択4	平成	年	月	日	～	令和	年	月	日			
		延長可能時期	令和	年	月	日								
14	育児休業の短縮	<input type="checkbox"/> 短縮できる <input type="checkbox"/> 短縮できない	※ 就労者の児童が保育所等を利用できる場合に、裏面の「市が定める日」までに育児休業期間を短縮できるかを判断すること											
15	復職年月日	令和	年	月	日									
16	育児短時間勤務の取得	選択5	平成	年	月	日	～	令和	年	月	日			
		時	分	～	時	分	※ No.9-1・9-2欄には、育児短時間でない労働契約上の就労時間を記入すること							
17	単身赴任の期間	平成	年	月	日	～	令和	年	月	日				
18	備考													

「選択1～選択5」欄は、所定の選択肢(プルダウンリスト・裏面参照)より該当するものを選択すること

保護者記入欄		※「施設名」には、利用・申込中の認可や認可外の保育施設、幼稚園、学童保育を記入(白井市は学童保育と様式共通)									
児童名 生年月日	平成	年	月	日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
児童名 生年月日	平成	年	月	日	施設名	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)					
上記児童と就労者との続柄		<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他 → (
通勤時間(片道) ※保育施設への送迎を含まない		時間	分	主な通勤手段 ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 車・バイク <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他… (

就労証明書 記入要領

【就労証明書への押印について】

(1) 証明書の記入者欄に、企業担当者の氏名・部署名・役職名の記入が全てあれば押印がなくても有効な証明書として受理します。

- ・企業担当者には、所長、店長や職長等の上司、および人事担当者が該当(以下同じ。)します。
- ・証明書の内容について、事実と相違がないか、市より確認する場合があります。

(2) 証明書への押印に使用する印鑑について、電子署名や電子印鑑も有効な証明書として受理します。

- ・企業担当者(記入者)の氏名・部署名・役職名の記入があれば個人印でも有効な押印とします。

(3) 押印なく企業担当者(記入者)の部署・役職が未記入の場合、就労者の社員証、健康保険証、直近の給与明細等の写しの添付があれば有効な証明書として受理します。

- ・上記の添付書類について、社員番号、保険証番号等の番号情報を判別できないように写しに黒塗りする等の対応をしてください。
- ・上記の添付書類以外については、各市で取り扱いが異なりますので、提出先の市にご確認ください。

1. 業種

就労者(就労・復帰予定者を含む)が従事している業種として該当するものを所定の選択肢【選択1】から選択すること。該当する業種がない場合は、「その他」を選択し右欄に業種を記入すること。なお、保育士や幼稚園教諭の資格を有し、保育施設や幼稚園で勤務する場合は、業種で「医療、福祉」を選択し、有する資格をチェックすること。

【選択1】：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・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業、公務/その他

2. 就労者氏名、 3. 就労者住所

就労者の氏名と、現に居住する住所地を記入すること。

4. 雇用(予定)期間

就労者との雇用契約について「無期雇用」か「有期雇用」をチェックすること。無期雇用の場合は雇用開始日(雇用開始予定日)のみを記入し、有期雇用の場合は雇用開始日(契約更新があった場合は、初回の雇用開始日)と雇用終了日の両方に記入し、「契約更新の有無」のいずれかをチェックすること。

5. 勤務先事業所名、 6. 勤務先住所、 7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の名称、住所、電話番号を記入すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢【選択2】から該当するものを選択すること。内職や自営の手伝いは、「自営業」を選択し右欄に「内職」または「自営業の手伝い」と記入すること。

【選択2】：自営業、正社員、パート、アルバイト、非常勤、臨時職員、派遣社員、契約社員、会計年度任用職員/その他

自営業の場合は、その証明書類として、直近の確定申告書、税務署に提出の個人事業の開業・廃止等届出書、業務受託契約書、売上・報酬の記録(通帳等)、事業所の賃貸借契約書等の写しを添付すること。

9-1. 就労時間(固定就労の場合) ※No.9-1・No.9-2欄はいずれかを記入

日々の就労時間が労働契約で定められている就労者について、1週間あたりの就労時間(休憩時間を含め、残業時間は含めない。)、休憩時間を記入すること。また、平日、土曜、日曜ごとに、労働契約上の休憩時間を含めた1日あたりの就労時間、実働時間、休憩時間を記入すること。

9-2. 就労時間(変則就労の場合) ※No.9-1・No.9-2欄はいずれかを記入

日々の就労時間が労働契約で定められていない就労者について、単位期間として該当するものを所定の選択肢【選択3】から選択し、選択した単位期間あたりの就労時間(休憩時間を含め、残業時間は含めない。)、休憩時間を記入すること。また、シフト勤務の場合は、直近1か月のシフト表を添付すること。

【選択3】：年間/月間/週間

10. 就労日数

労働契約上の1週間あたり、1か月あたりの就労日数(変則就労のため記入困難な場合は平均した日数)の両方を記入し、通常就労する曜日をチェックすること。

11. 就労・支給実績

直近6か月分の1か月あたりの就労日数(年次有給休暇の取得日を含む。)と給与支給額(交通費・賞与を含む。)を記入すること。

なお、産前・産後休業や育児休業(法令上の休業に限らない。以下同じ。)を取得中の場合は、産前・産後休業前の実績を記入すること。

[浦安市では支給額の記入は不要]

12. 産前・産後休業の取得、 13. 育児休業の取得

産前・産後休業や育児休業の取得状況として該当するものを所定の選択肢【選択4】から選択し、取得期間(取得予定期間)を記入すること。

なお、保育所等が利用できない場合に育児休業を延長できる場合は、最大延長できる日付を延長可能時期欄に記入すること。

【選択4】：取得予定/取得中/期間終了

14. 育児休業の短縮

育児休業の取得者について、保育所等の利用が可能となった場合に「市が定める日」にあわせて育児休業予定期間を短縮できるかについてチェックすること。

なお、「市が定める日」までに復職できることが事前に確認できない場合は、保育所等の利用選考の対象外となる。

市が定める日：保育所等利用承諾日の… (我孫子市) 平日10日間後 (市川市) 翌月10日 (浦安市) 当月末日 →R4年度以降、翌月10日 (柏市) 当月末日
(鎌ヶ谷市) 翌月15日 (白井市) 当月末日 (習志野市) 翌月10日 (野田市) 翌月15日 (船橋市) 翌月15日 (松戸市) 翌月1日

15. 復職年月日

産前・産後休業や育児休業中の者について、証明日時点を把握している復職日(復職予定日)を記入すること。

16. 育児短時間勤務の取得

育児短時間勤務制度を利用できる就労者について、該当するものを所定の選択肢【選択5】から選択し、育児短時間勤務の利用期間と休憩時間を含めた1日あたりの就労時間(未定の場合は予定の利用期間と就労時間)を記入すること。

【選択5】：利用予定/利用中

17. 単身赴任の期間

単身赴任手当を支給している等、単身赴任中(予定を含む。)の就労者については、その期間を記入すること。

18. 備考

1～17の項目で記入した内容のほか、特記すべき事項を記入すること。なお、次の項目は必ず記入すること。

① 勤務先が未定の場合の勤務候補地、② 月1回以上の夜勤がある場合はその旨、③ 勤務先住所が自宅外だが在宅勤務がある場合はその旨

各市の連絡先と証明書の有効期間

我孫子市(保育課04-7185-1490) 6か月間	市川市(こども施設入園課047-711-1785) 3か月間	浦安市(保育幼稚園課047-712-6439) 6か月間	
柏市(保育運営課04-7167-1137) 原則1年間	鎌ヶ谷市(幼児保育課047-445-1363) 6か月間	白井市(保育課047-497-3488) 6か月間	
習志野市(こども保育課047-453-5511) 6か月間	野田市(保育課04-7123-1299) 3か月間	船橋市(保育認定課047-436-2330) 6か月間	松戸市(保育課047-366-7351) 6か月間