

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

宛

① 証明書発行事業所名		⑥ 証明日 (西暦)	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署		
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名		
④ 証明書発行責任者役職			電話番号		
⑤ 押印			メールアドレス (任意)		

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、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()
		単身赴任 ※予定含む 1. 無 2. 有	赴任期間 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
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・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

5	給与形態/金額	給与形態 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)	1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)	
6	就労形態	役員・自営業主	「役員・自営業主」の方は「就労申告書」様式をご使用ください。		
		被用者			
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()	7. 家庭内職者 の方は 「就労申告書」様式をご使用ください。	
	働き方	1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他()			

7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日
		日	時間	分 (うち休憩時間)	分		

8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	平日	時	分	~	時	分
		土曜	時	分	~	時	分
		日曜	時	分	~	時	分

9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定
---	-----	--

10	契約期間 ※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	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)	契約満了日 ※有期の場合は記入
		西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日	

※2ページ目(裏)に続く

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 西暦	年	月	ii 西暦	年	月	iii 西暦	年	月		
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日		
		労働時間 ※休憩時間含む		時間		分		時間		分	時間	分	
		残業時間		時間		分		時間		分	時間	分	
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)				円				円			円
		年・月	iv 西暦	年	月	v 西暦	年	月	vi 西暦	年	月		
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日		
		労働時間 ※休憩時間含む		時間		分		時間		分	時間	分	
		残業時間		時間		分		時間		分	時間	分	
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)				円				円			円

育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
13	育児休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・ 育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否			
15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、 期間中就労時間は申 請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度 の利用予定		1. 有 2. 無		短時間勤務制度の 利用終了予定期日	西暦	年	月	日
		制度利用(予 定)期間中の 就労時間帯	平日	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			土曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分
			日曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

16	保育士等としての 勤務実態の有無	1. 有 2. 無		
----	---------------------	-----------	--	--

備考	
----	--

※就労証明書様式、記入要領は福岡市のホームページ(<http://www.city.fukuoka.lg.jp/>)から「保育施設等利用」で検索よりダウンロードができます。

【保護者記入欄】

児童 氏名	(年 月 日生) (歳)
施設名	
勤務者 氏名	児童から みた続柄

※利用を希望する児童が複数いる場合は、
その児童のうち1人の氏名を記入してください。

【福岡市確認欄】

年 月 日～ 年 月 日 / 卒
就労・妊・病・介・求・学・育休 ()
父・母 / 標・短

記入例

就労証明書

(大都市向け標準的様式)

宛 この記入例で「本人」は、証明書の証明対象となる者をさします。

証明日(証明書発行日)を記入ください。

① 証明書発行事業所名	証明書を発行する事業者の名称(法人の場合は法人名)
② 証明書発行事業所住所	証明書発行事業所の住所(本人の就労先住所ではない)
③ 証明書発行責任者氏名	証明書の内容に責任を持つ者の氏名
④ 証明書発行責任者役職	証明書の内容に責任を持つ者の役職
⑤ 押印	事業者として発行した証明書の内容の真正性の担保のため、本欄に押印願います。枠線を無視して押印しても構いません。

⑥ 証明日(西暦)	(西暦年)	年	月	日
⑦ 記入内容の問合せ先	担当部署	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担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレス(メールアドレスは任意)を記入ください。		
	担当者名			
	電話番号			
	メールアドレス(任意)			

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)。

No.	項目	記入欄	
1	フリガナ	本人の氏名のフリガナを記入	社員番号等(任意) (希望する場合のみ) 本人の社員番号等を記入
	本人氏名	本人の氏名を記入	<p>○現在の就労状況について、該当する番号を記入ください。</p> <p>※「1. 就労中」には、証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。</p> <p>※「3. 就労予定(転職が内定している者含む)」には、以下の両方を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 新規就労(現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) 転職(現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) <p>※1~3のいずれにも該当しない場合は、「4. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入。</p>
	本人住所	本人の住所を記入	
<p>本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)</p>			
2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 就労予定(転職が内定している者含む) 3. 無職 4. その他()
		単身赴任 ※予定含む 1. 無 2. 有 赴任期間 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日	
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	① 証明書発行事業所名と異なる場合は、本人が働いている事業所の名称を記入ください。	<p>○給与形態について、該当する番号を記入ください。</p> <p>※1~4のいずれにも該当しない場合は、「5. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。</p> <p>※金額については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記入ください。</p>
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	② 証明書発行事業所住所と異なる場合は、本人が働いている事業所の住所を記入ください。	
<p>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</p> <p>※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・就労就業規則の内容を記入ください。</p>			
5	給与形態/金額	給与形態 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額) 1. 年俸 2. 月給 3. 日給 4. 時間給 5. その他(歩合等)()	金額(円)
<p>「1 役員」「2 自営業主」「7 家庭内職者」の方は「就労申告書」様式をご使用ください。</p>			
6	就労形態	被用者	<p>○就労形態について、該当する番号を記入ください。選択肢の定義は以下のとおりです。</p> <p>3. 正規の職員・従業員：派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者</p> <p>4. 労働者派遣事業所の派遣社員：働いている企業と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>5. 契約社員・嘱託社員：働いている企業と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>6. パート・アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者</p> <p>8. 家族従業者：自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者</p> <p>※1~8のいずれにも該当しない場合は、「9. その他」を記入し、カッコ内に具体的に記入ください。</p>
		その他	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	<p>○1月又は1日当たりの就労時間(何時間働くこととされているか)について、休憩時間を含めて記入ください。</p> <p>また、1日当たりの休憩時間を記入ください。</p> <p>○1月当たりの就労日数(何日間働くこととされているか)を記入ください。</p> <p>※1月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」として記入ください。</p>
		日	
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	平日	<p>○平日、土曜、日曜の別に、就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記入ください。</p> <p>※土曜・日曜が定休日の場合は、空欄で構いません。</p> <p>※時間帯は、「24時間表記」で記入ください。夜勤で日を跨ぐ場合(例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合)には、「21時00分~28時00分」と記入ください。</p> <p>※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の契約・規則上の就労時間帯を記入ください。</p> <p>※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記入ください。</p>
		土曜	
		日曜	
9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝	<p>○契約・規則上の就労日について、該当する番号を複数記入ください。</p> <p>※定休日ではないのでご注意ください。</p> <p>○事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記入の上、カレンダーを別途提出ください。</p>
10	契約期間 ※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	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無
		就労開始日	<p>○有期契約の場合、契約の更新の有無について、該当する番号を記入ください。</p> <p>○契約期間を記入ください。</p> <p>※就労開始日は、契約締結日ではなく、入社日等、実際に働き始めた日又は働き始める予定の日を記入ください。</p> <p>※有期雇用の方は契約満了日を記入ください。</p> <p>無期契約又は契約満了日が未定の場合は、契約満了日の欄は空欄で構いません。</p>

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <h3 style="margin: 0;">記入例(裏面)</h3> </div>		i 西暦	年	月
11 直近の 就労実績	日数 ※有給休暇取得日数含む			日
	労働時間 ※休憩時間含む		時間	分
	残業時間		時間	分
	給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額 (税・社会保険等の控除前金額)			円
	年・月	iv 西暦	年	月
	就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日
	労働時間 ※休憩時間含む		時間	分
	残業時間		時間	分
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ○当該年度(令和2年度)4月以降の産前・産後休暇の取得期間を記入。 ※法令上の産前・産後休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記入ください。 ※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間(発行者が◎証明日時点を把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は空欄で可。)を記入ください。 </div>				
育児に関する休暇・短時間				
12	産前・産後休暇の取得(予定)期間			
13	育児休暇の取得(予定)期間			～
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・育休中の者のみ			
	入所以降の短時間勤務制度の利用予定	1.有 2.無		
	入所が内定した場合の育児休暇の短縮可否			
	短時間勤務制度の利用終了予定期日			
	平日		時	分 ～ 時
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ○入所以降の本人の短時間勤務制度の利用予定の有無について、該当する番号を記入ください。 ※既に短時間勤務制度を利用しており、令和2年4月以降も継続利用する場合は、「1.有」を記入ください。 </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ○制度利用中の就労時間帯(「短縮された時間帯」ではなく、制度を利用した上での始業時刻、終業時刻)を記入。 ※毎日ではなく、特定曜日のみ短時間勤務制度を利用する場合や、特定曜日を育児のために1日休みとする場合は、その旨を備考欄に追記ください。 ※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2.無」とした場合は記入不要です。 </div>				
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無				
16	保育士等としての勤務実態の有無	1.有 2.無		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ○保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無について、該当する番号を記入ください。 ※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「無」としてください。 </div>				
備考				

【年・月】
○直近6か月分の年・月について、新しい年・月から始めてiからviまで順に記入ください。
※「直近6か月」とは、◎証明日の属する月の前月末までの6か月(証明日が10月1日で直近6か月の場合は4～9月)をいいます。
※当該期間中に休暇期間を含む場合は、休暇期間を除き、休暇前と合わせて6か月分の実績を記入ください。

【就労日数】
○該当年・月の就労日数を記入ください。
※有給休暇取得日数、休日出勤を含めて記入ください。
※「就労日数」については、1時間でも働いた日は1日として計上ください。

【労働時間】
○該当年・月の労働時間を記入ください。
※休憩時間を含めて記入ください。
※有給休暇(時間休含む)取得の場合は契約・規則上の就労時間労働したもののみとなります。

【残業時間】
○該当年・月の残業時間を記入ください。

【給与支給実績】
○該当年・月の給与支給実績額を記入ください。
※給与支給実績については、賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記入ください。

○当該年度(令和2年度)4月以降の育児休暇の取得期間を記入。
※法令上の育児休業に限らず、法人独自の休暇も含まれます。
※取得済みの場合は実績を記入ください。
※現在取得中の場合又は今後取得予定の場合は、その期間(発行者が◎証明日時点を把握している年月日。終期末定の場合、終期欄は空欄で可。)を記入ください。
※取得が未定の場合は空欄で構いません。

○短時間勤務制度の利用終了予定期日について、発行者が◎証明日時点を把握している年月日を記入。
※「入所以降の短時間勤務制度の利用予定」を「2.無」とした場合は記入不要です。

※就労証明書様式、記入要領は福岡市のホームページ(<http://www.city.fukuoka.lg.jp/>)から「保育施設等利用」で検索よりダウンロードができます。

【保護者記入欄】

児童氏名	(年 月 日生) (歳)		
施設名			
勤務者氏名		児童から みた続柄	

※利用を希望する児童が複数いる場合は、その児童のうち1人の氏名を記入してください。

【福岡市確認欄】

年 月 日 ~	年 月 日 / 卒
就労・妊・病・介・求・学・育休 ()	
父 ・ 母 / 標 ・ 短	