

就労証明書



八王子市長

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		⑤ 証明日	西暦	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記載内容の問合せ先	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	—	—	

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を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		生年月日	年	月	日
	本人氏名					
	本人住所					

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()			
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入				
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	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)					
		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					
		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 ()					
6	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			
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	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)	
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)	
		時間帯③	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)	
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	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

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
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間	分	時間	分	時間	分			

育児に関する休業

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	
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	
14	復職(予定)日	年	月	日	※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る					

備考

備考											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

八王子市追加項目

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	社会保険加入状況	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入								
----	----------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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。

19	就労形態②	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給			金額	円
		<input type="checkbox"/> その他 ()					
		雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	続柄			

(※事業者証明欄はここまで)

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

※裏面に就労証明書の【記入例】があります。

▼裏面に【保護者記入欄】があります。必ず記入のうえ、提出願います。▼

保護者記入欄		保護者氏名				この枠内は必ず記入してください。			記入漏れ注意	
電話番号			通勤時間			分 (自宅から勤務先までの所要時間) (片道)				
児童氏名										
生年月日	年	月	日生	年	月	日生	年	月		日生
第1希望施設又は在園施設										

【記入例】 就労証明書は、保護者本人でなく事業者等で作成してください。(※保護者記入欄を除く。)ただし、個人事業主や業務委託元で発行できない場合は、就労者本人(保護者)が作成してください。

就労証明書		(B)	
八王子市長 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	○×▽株式会社	⑤ 証明日	西暦 2022 年 11 月 1 日
② 証明書発行事業所住所	△×□市××町2-1-3	⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署 ○○部○○課 担当者名 高尾 □□郎 電話番号 ○○○ - ○○○ - ○○○
③ 証明書発行責任者氏名	東京 □□子	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を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変更を行ったときは、刑法上の罪に関われる場合があります。	
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役社長		
No.	項目	記載欄	
1	フリガナ	ハチオウジ ハナコ	生年月日 1990 年 1 月 1 日
	本人氏名	八王子 花子	
	本人住所	八王子市○○町1-6-5	
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			
2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他	
3	主な就労先事業所名	※①と異なる場合は記入	
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 checked="" 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 ()	
6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日	
7	就労時間	月 175 時間 0 分 週 43 時間 45 分 ※月当たりの平均 日 8 時間 45 分 ※月当たりの平均	
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 時間帯① 8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 分) 時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
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 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) 2016 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日	
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 労働時間 i 2021 年 1 月 175 時間 0 分 ii 2020 年 12 月 175 時間 0 分 iii 2020 年 11 月 175 時間 0 分	
育児に関する休業			
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	
13	育児休業の取得(予定)期間	根拠 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 取得中 2022 年 6 月 1 日 ~ 2023 年 5 月 31 日	
14	復職(予定)日	2023 年 4 月 1 日 ※証明書発行事業所で育児休業等取得中等の場合に限る	
備考			
備考		備考欄について 証明内容の補填欄として利用してください。 例えば、育児短時間制度を利用中の場合、7・8は契約上の就労時間を記載しますが、備考欄に「育児短時間制度利用中(9:30~16:15)」と記入します。	
八王子市追加項目			
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	社会保険加入状況 <input checked="" type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入	
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。			
19	就労形態②	給与形態 <input type="checkbox"/> 年俸 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 () 金額 230,000 円 雇用主との親族関係 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 続柄	

よくある質問	
①から⑥	必ず記載してください。 ③④は証明書の内容における責任者であれば代表取締役等である必要はありません。 【自営業主(個人事業主)等、就労者本人が証明書類を記入する場合】 ①屋号(ない場合は就労者本人の名前) ②事業所住所又は個人事業主住所 ③就労者本人の名前 ④役職がある場合に記載(ない場合は空欄可) ⑤証明書を記載した日付 ⑥担当部署: 部署がない場合は空欄可。担当者名: 就労者本人の名前。電話番号: 就労者本人の電話番号。
6,7	就労日数・就労時間は、全ての項目を記入してください。
11	ひと月ごとの合計労働時間(休憩・残業含む)を記入してください。 産前産後休業又は育児休業の取得により直近の実績が3か月分ない場合は、産前休業前の実績を追加して記入してください。 例1) 育児休業取得中の場合 →産前休業前3か月分の実績を記入します。 例2) 育児休業復職後の実績が1か月分ある場合 →復職後1か月分及び産前休業前2か月分を記入します。
13	育児休業を取得中又は取得予定の場合、記入してください。 就業規則等で定められた企業独自の育児休業の場合は「企業独自」に <input checked="" type="checkbox"/> し、記入してください。 就業規則等で定められていない休職の場合、13は空欄としてください。
19	給与形態について該当する項目及び、給与形態に対応した給与額(賞与一時金・通勤手当を除いた)給与額を記入してください。 【自営業主(個人事業主)等、就労者本人が証明書類を記載する場合】 給与形態に該当するものがない場合、「その他」に報酬の詳細を記入してください。 例) <input checked="" type="checkbox"/> その他(出来高制) 金額: 1件●円 雇用主との親族関係がある場合は、「有」に記載後、その続柄を記入してください。

自治体説明欄

- ※1 不明な点は、貴事業者にお問い合わせすることがあります。
- ※2 虚偽の証明は無効となります。
- ※3 訂正は「二重線見え消し訂正のうえ、記入者様の訂正署名」又は「再作成」をしてください。
- ※4 修正液、修正テープ、消えるボールペン及び鉛筆は使用しないでください。

【認定や入園申込等に係る書類】



▶▶▶八王子市子育て応援サイトに、当証明書のExcelデータ及び記載要領を公開しています。御活用ください。▶▶▶