

就 労 証 明 書

(宛先) 川崎市長

証明日	令和	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号				
記入者名				
記入者連絡先				

次の内容について、事実であることを証明いたします。
 なお、次の者は証明日現在 就労 就労内定 休職 退職 しています。

No.	項目	記入欄					
勤務先事業者に関する事項							
就労者に関する事項							
2	ふりがな						
	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 <small>※有期雇用で更新予定の場合、備考欄に記載してください。</small>	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	平成 令和	年 月 日	～ 平成 令和	年 月 日	
5	勤務先事業所名						
6	勤務先住所						
7	勤務先電話番号						
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員					
9	就労時間 (固定就労の場合) <small>※雇用契約上の就労時間 ※時短勤務前の勤務時間</small>	<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"/> 祝祭日		合計時間	時間	分	
		平日	時 分	～	時 分		
		土曜	時 分	～	時 分		
	日曜	時 分	～	時 分			
10	就労時間 (変則就労の場合) <small>※シフト表を添付してください。</small>	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 <input type="checkbox"/> 日間	時間	分			
11	就労実績 <small>※日数に有休含む</small>	平成 令和	年 月	平成 令和	年 月	平成 令和	年 月
		日/月		日/月		日/月	
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 取得中	平成 令和	年 月 日	～	令和	年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 取得中	平成 令和	年 月 日	～	令和	年 月 日
14	その他						
15	1日の休憩時間	時間		分			
16	給与支払額等 (直近3か月)	平成 令和	年 月	平成 令和	年 月	平成 令和	年 月
		円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	円	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込
17	過去の育児履歴	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	平成・令和	年 月 日	～	平成・令和	年 月 日
			平成・令和	年 月 日	～	平成・令和	年 月 日
18	育児短時間勤務 <small>※取得中の方のみ</small>	短縮後の実働時間 (休憩時間除く)	1日あたり	時間	分	勤務日数	日/月
19	休職 <small>※育児休業除く</small>	休職理由	<input type="checkbox"/> 病気・療養 <input type="checkbox"/> 親族の介護等 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		休職期間	平成 令和	年 月 日	～	令和	年 月 日
20	備考欄						

保護者記入欄

児童名	生年月日	年 月 日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年 月 日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

就労証明書の記載について

【保護者の方へ】

- ・就労証明書は、雇用主の方に証明していただくものとなりますので保護者記入欄以外は記入しないでください。
- ・居宅外就労の事由で保育所等の利用(申請)をする場合は、父母ともに就労証明書の提出が必要です。

【雇用主の方へ】

- ・この証明書は、保育所等の利用(継続)に必要ですので、必要事項に漏れがないよう証明願います。
- ・社印・代表者印等を必ず押印してください。
- ・訂正時は、社印等で訂正してください。(修正液・消せるボールペン等は使用不可)
- ・記入漏れや内容について疑義がある場合は御担当者様に確認させていただくことがありますので、御了承ください。

【各記載項目の説明】

- 1 本市不使用欄
- 2 就労者氏名
 - ・就労証明書の証明対象となる方(以下「就労者」)の就労者氏名・ふりがなを記載してください。
- 3 就労者住所
 - ・就労者が現に居住する住所を記載してください。
- 4 雇用(予定)期間
 - ・無期(雇用)又は有期(雇用)を選択してください。
 - ・無期雇用の方は就労者の就労開始年月日を記載してください。
 - ・有期雇用の方は就労者の就労開始年月日～雇用終了(予定)日を記載してください。
- 5 勤務先事業所名
 - ・就労者が主として勤務している事業所名を記載してください。
- 6 勤務先住所
 - ・就労者が主として勤務している事業所の所在地を記載してください。
 - ・育休からの復帰予定や転勤予定で勤務先が定まっていない場合は未定としてください。
- 7 勤務先電話番号
 - ・就労者が主として勤務している事業所の電話番号を記載してください。
- 8 雇用の形態
 - ・次から選択してください。(正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他)
 - ・その他を選択した場合は、括弧()内に詳細を記載してください。
- 9 就労時間(固定就労の場合)
 - ・雇用契約上の勤務日(曜日)及び1週間の休憩時間を除いた就労の合計時間を記載してください。
 - ・雇用契約上の平日・土日の就労時間を記載してください。
- 10 就労時間(変則就労の場合) ※該当の方のみ記載
 - ・(月間／週間／日間)のいずれかを選択し、その期間内での休憩時間を除く就労時間を記載してください。
 - ※時間外労働は除く
 - ・併せて、直近のシフト表の添付をお願いします。
- 11 就労実績
 - ・直近3か月の就労日数(有休休暇を含める)を記載してください。
 - ・直近3か月のうち、産休・育休・病休等に該当する月は、過去の実績がある直近の月の勤務日数を記載してください。
- 12 産前・産後休業の取得 ※該当の方のみ記載
 - ・産前・産後休業(取得予定／取得中／期間終了)のいずれかを選択し、取得期間(予定)を記載してください。
- 13 育児休業の取得(予定期間) ※該当の方のみ記載
 - ・育児休業の取得(取得予定／取得中／期間終了)のいずれかを選択し、取得期間(予定)を記載してください。
- 14 本市不使用欄
- 15 1日の休憩時間
 - ・雇用契約上の1日の休憩時間を記載してください。
- 16 給与支払額等(直近3か月)
 - ・直近3か月の給与支払額の実績を記載してください。
 - ・直近3か月のうち、産休・育休・病休等に該当する月は、過去の実績がある直近の月の実績額を記載してください。
 - ・実績が3か月未満の場合は翌月以降を含めた3か月分の見込額を記載してください。
- 17 過去の育休履歴
 - ・過去の育休履歴(あり／なし)のいずれかを選択し、ありの場合は、過去の取得期間を記載してください。
- 18 育児短時間勤務 ※現に取得している方のみ
 - ・育児短時間勤務の場合の1日あたりの休憩時間を除く就労時間を記載してください。
 - ・育児短時間勤務の場合の1月あたり勤務日数を記載してください。
- 19 退職 ※該当の方のみ記載
 - ・退職理由(病気・療養／親族等の介護／その他)を選択してください。その他の場合は括弧()内に詳細を記載してください。
 - ・退職期間(予定含む)を記載してください。
- 20 備考
 - ・その他、必要事項、補足事項等があれば記載をお願いします。
 - ・(例)就労実績が体調不良等で減少している。

- この就労証明書は国(内閣府)が提示している標準的書式を基に作成しています。
- 就労証明書の様式・記入例は川崎市ホームページ「かわさき子育て応援ナビ」からダウンロード可能です。
- ご不明な点がありましたら、各区役所児童家庭課、各地区健康福祉ステーション又は川崎市役所保育課までお問合せください。

お問合せ先	電話番号	お問合せ先	電話番号
川崎区役所児童家庭課	044-201-3219	高津区役所児童家庭課	044-861-3250
大師地区 児童家庭サービス担当	044-271-0150	宮前区役所児童家庭課	044-856-3258
田島地区 児童家庭サービス担当	044-322-1999	多摩区役所児童家庭課	044-935-3291
幸区役所児童家庭課	044-556-6688	麻生区役所児童家庭課	044-965-5158
中原区役所児童家庭課	044-744-3263	川崎市役所保育課	044-200-3727