

## 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 (署名)

記入者連絡先

・記入の際には記入例を御確認ください。  
 ・(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下部の保護者記入欄以外は記入しないでください。

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(育休含む) 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								
1	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	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	平成 令和	年 月 日 ~ 令和	年 月 日	更新 予定	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
5	勤務先事業所名							
6	勤務先住所							
7								
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) ※雇用契約上の就労時間 ※時短勤務前の勤務時間	<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 <input type="checkbox"/> 不定休(週 日勤務)		月間の合計時間 (休憩時間を除く)		時間	分	
		平日	時 分 ~ 時 分	休憩時間		分	分	
		土曜	時 分 ~ 時 分	休憩時間		分	分	
日曜	時 分 ~ 時 分	休憩時間		分	分			
10	就労時間 (変則就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 <input type="checkbox"/> 日間	時間 分	←シフト表を添付してください。				
11								
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <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"/> 取得中	平成・令和	年 月 日 ~ 令和	年 月 日			
14								
その他								
15	証明日から1年以内 の勤務変更等 ※証明日欄は右上	令和 年 月 日	←(証明日から1年以内に「勤務時間」の変更があった場合)変更した日付を記載 ※4の雇用開始日と同日の場合は記載不要					
		月間の合計時間 (休憩時間を除く)	時間 分	←(証明日から1年以内に「勤務時間」の変更があった場合)変更前の月間就労時間を記載				
16	就労日数・ 給与支払額等 (直近3か月)	平成 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	平成 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	平成 令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	時給 (時給制の方)
		日/月	円	日/月	円	日/月	円	円
		円	円	円	円	円	円	
※直近の就労日数が雇用契約上の日数未満の場合、雇用契約上の日数を満たす時点(月)の実績を記載してください。 (雇用契約上の日数を満たす実績が確認できない場合は、雇用契約によらず記載された就労日数により判断します)								
17	過去の育休履歴	<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 ※取得中の方のみ	短縮後の実働時間	月間の合計時間 (休憩時間を除く)	時間 分				
19	休職 ※育児休業除く	取得理由	<input type="checkbox"/> 病気・療養 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 親族の介護等	その他の場合の理由 ( )				
		取得期間	平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
20	備考欄	※その他補足事項						

保護者記入欄

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

※新たに認可保育所等へ申込する場合は第1希望施設名を記入してください。

# 記載方法等について

## 【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。
- ・事業所名が記載された就労証明書を無断作成・改変した場合、虚偽の申請にあたり、認定・入所決定(内定)を取消することがあります。
- また、有印私文書偽造、有印私文書変造等(刑法第159条)の罪に該当し得るものとされています。

## 【雇用主の方へ】

- ・就労証明書は、保育所等の利用(継続)にあたり重要な書類となりますので、必要事項を漏れなく記載・証明願います。
- ・社印・代表者印等については令和3年4月以降、押印を不要としました。
- ・訂正時は、二重線で消した上で、訂正後の内容を追記してください。(修正液・消せるボールペン等は使用不可)
- ・記入漏れや内容に疑義がある場合は、記入担当者様に確認しますので、ご了承ください。

## 【記入例及び各記入項目の説明】

※消せるボールペンは使用しないでください

### ＜各記入項目の説明＞

- 1 本市不使用欄
- 2 就労者氏名  
証明対象の方(以下、「就労者」)の氏名・ふりがなを記載
- 3 就労者住所  
就労者の現住所を記載  
(転居予定の場合であっても記載日時点の住所を記載)
- 4 雇用(予定)期間  
(無期/有期)を選択  
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  
有期雇用の方は更新予定(あり/なし)について記載  
無期雇用の方は就労者の就労開始年月日～を記載
- 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(支店、部署等)名を記載
- 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  
(自宅勤務の場合は自宅の住所)  
育児復帰予定や転勤予定で勤務先が定まっていない場合等は未定
- 7 本市不使用欄
- 8 雇用の形態  
次から選択  
(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、かつ( )内に詳細を記載
- 9 就労時間(固定就労の場合)  
雇用契約上の勤務日(曜日)及び月間(就労時間(休憩除く)を記載  
雇用契約上の就労時間及び休憩時間を記載
- 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)を選択し、就労時間(休憩除く)を記載  
※残業(時間外労働)は除く  
併せて、直近のシフト表(勤務時間・勤務日が確認できる書類)の添付
- 11 本市不使用欄
- 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)を選択し、取得期間(予定)を記載
- 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)を選択し、取得期間(予定)を記載
- 14 本市不使用欄
- 15 証明日から1年以内の勤務変更等 ※該当の方のみ記載  
証明日から1年以内に変更があった場合は、変更日及び変更前の月間就労時間を記載
- 16 就労日数・給与支払額等(直近3か月)  
給与支払額の実績を記載(時給制の方は時給も記載)  
産休・育休・病休等の該当月は除外し、実績がある月の実績額を記載  
実績が3か月未満の場合は翌月以降の見込額を記載
- 17 過去の育休履歴  
過去の育休履歴(あり/なし)を選択し、ありの場合は、取得期間を記載  
過去の育休履歴は概ね5年以内まで記載
- 18 育児短時間勤務 ※取得中の方のみ記載  
1月あたりの休憩時間を除く就労時間を記載  
月により変動がある場合は直近3か月の平均を記載
- 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  
退職期間(予定含む)を記載
- 20 備考  
その他、必要事項、補足事項等があれば記載

## 就 労 証 明 書

(優先) 川崎市長

証明日を記入(必須) 令和 4 年 9 月 30 日

事業所名 多摩商事 株式会社

代表者名 宮前 太郎

所在地 川崎市多摩区登戸1775-1

電話番号 044-XXXX-XXXX

記入者名(署名) 麻生

記入者連絡先 044-XXXX-XXXX

□には必ずチェック(必須)

記入の際には記入例を御確認ください。  
(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下部の保護者記入欄以外は記入しないでください。

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(育休含む)  就労内定  休職  記入者名は、可能な限り自署による署名をお願いします。

No.	項目	記入欄
1	就労者氏名	ふりがな さいわい いちろう 就労者氏名 幸 一郎
2	就労者住所	川崎市幸区戸手本町1-11-1 有期雇用の方は、更新予定を記入(必須)
3	雇用(予定)期間	無期 <input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 平成/令和 30 年 4 月 1 日 ~ 令和 年 月 日 更新予定 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
4	勤務先事業所名	多摩商事株式会社 月間の合計時間(休憩時間除く)を記入 例・週5勤務の場合、1日の勤務時間×20(日)=合計時間 ・週単位で勤務時間が決まっている場合、1週間の勤務時間×4(週間)=合計時間
5	勤務先住所	川崎市中原区小杉町
6	雇用の形態	正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 ( )
7	就労時間(固定就労の場合)	平日 9 時 0 分 ~ 17 時 45 分 休憩時間 60 分 土曜 時 分 ~ 時 分 休憩時間 分 日曜 時 分 ~ 時 分 休憩時間 分
8	就労時間(変則就労の場合)	月間 時間 分 -シフト表を添付してください。
9	産前・産後休業の取得	取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
10	育児休業の取得(予定期間)	取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 平成・令和 3 年 6 月 29 日 ~ 令和 4 年 5 月 2 日
11	証明日から1年以内の勤務変更等	令和 4 年 4 月 1 日 ~ (証明日から1年以内に「勤務時間」の変更があった場合)変更した日付を記載 ※4の雇用開始日と同日の場合は記載不要
12	就労日数・給与支払額等(直近3か月)	平成/令和 4 年 6 月 実績 20 日/月 見込 20 日/月 平成/令和 4 年 7 月 実績 20 日/月 見込 20 日/月 平成/令和 4 年 8 月 実績 20 日/月 見込 20 日/月 時給 (時給制の方) 250,000 円 250,000 円 250,000 円
13	過去の育休履歴	あり <input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> 平成/令和 31 年 3 月 22 日 ~ 平成/令和 2 年 4 月 20 日 ・「あり」か「なし」には必ずチェック(必須) ・入社以降取得した(取得予定・取得中除く)育児休業期間を記載
14	備考	備考欄は、必要に応じて、その他補足事項等を記載(勤務条件や勤務実績に関すること等)

以下は、保護者が記載

保護者氏名 幸太郎 生年月日 平成 31 年 1 月 22 日 かわさき 幼稚園  利用中  申請中(第一希望)

保護者氏名 幸花子 生年月日 令和 4 年 5 月 3 日 かわさき 幼稚園  利用中  申請中(第一希望)

※新たに認可保育所等へ申込する場合は第一希望施設名を記入してください。

- ご不明な点は、申請者のお住まいの区・地区の区役所児童家庭課、地区健康福祉ステーション又は川崎市役所保育対策課までお問合せください。
- 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、その他必要書類等は川崎市ホームページ「保育所等の申込み手続き(令和5年度)」からダウンロード可能です。



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
川崎区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
川崎区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	044-935-3297
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	川崎市役所保育対策課	044-200-3727