

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	(印)			
所在地				
電話番号				
記入者名				
記入者連絡先				

記入の際には裏面記入例を御確認ください

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		
		土曜	時	分	~	時	分	休憩時間	分		
	日曜	時	分	~	時	分	休憩時間	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	勤務開始(変更)	昭和 平成 令和	年 月 日	←上記9又は10の(雇用契約上の)就労時間となった日付を記載 ※雇用形態のみの変更は除く							
		月間の合計時間 (休憩時間を除く)		時間	分	←(証明日から1年以内に変更があった場合)変更前の就労時間を記載					
16	就労日数・ 給与支払額等 (直近3か月)	平成 令和	年 月	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	平成 令和	年 月	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	平成 令和	年 月	<input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> 見込	時 給 (時給制の方)
		日/月			日/月			日/月		円	
		円			円			円			
※直近の就労日数が上記9又は10の雇用契約上の日数未満の場合、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1か月も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。
- ・居宅外労働の事由で保育所等の申請をする場合は、父母(同居の親族等含む)ともに就労証明書の提出が必要です。

【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(電子印可)を押印してください。社印等の押印が困難な場合は、雇用主が作成したことが分かる文書を添付してください。
- ・訂正時は、社印・担当者印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】

就 労 証 明 書

証明日 令和 2 年 9 月 30 日 証明日を記入(必須)

事業所名 **多摩商事 株式会社** 多摩 高市

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 **麻生**

記入者連絡先 **044-xxxx-xxxx**

記入の際には裏面記入例を御確認ください

□には必ずチェック(必須)

社印(電子印可)を押印

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
1	就労先事業所に係る事項	
2	就労者氏名	ふりがな さいわい いちろう 幸 一 郎
3	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)
4	雇用(予定)期間	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 29 年 4 月 1 日 ~ 令和 年 月 日 更新予定 <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
5	勤務先事業所名	多摩商事株式会社 1 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
6	勤務先住所	川崎市中原区小杉町 ・週単位の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
7	雇用の形態	<input checked="" type="checkbox"/> 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 ()
9	就労時間(固定就労の場合)	月間の合計時間(休憩時間除く) 155 時間 0 分 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
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 ~ 分 シフト表を添付してください。
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 取得中 平成・令和 2 年 9 月 4 日 ~ 令和 3 年 7 月 2 日
15	勤務開始(変更)	昭和 平成 令和 2 年 4 月 1 日 上記1 月間の合計時間(休憩時間除く) 120 時間 0 分 ※雇用形態のみの変更は除く ※(証明日から1年以内に変更があった場合)変更前の就労時間を記載
16	就労日数・給与支払額等(直近3か月)	平成 令和 2 年 3 月 実績 令和 2 年 3 月 実績 平成 令和 2 年 4 月 実績 (時給制の方) 20 日/月 20 日/月 20 日/月 円 円 円 250,000 円 250,000 円 250,000 円 ※直近の就労日数が上記9又は10の雇用契約上の日数未満の場合、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1か月も確認できない場合は、雇用契約上による就労日数により併記します)
17	過去3か月の育児休業取得状況	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 平成 令和 30 年 3 月 22 日 ~ 平成 令和 31 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
18	育児休業期間	月間(休憩時間除く) 月間(休憩時間除く) 令和 年 月 日
19	休職	休職理由(病気・療養/親族等の介護/その他)を選択 休職期間(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

※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。

<各記入項目の説明>

- 本市不使用欄
- 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
- 就労者住所
就労者の現住所を記載
- 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
- 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
(転居予定の場合であっても記載日現在の住所を記載)
- 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)
育休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
- 本市不使用欄
- 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、かっこ()内に詳細を記載
- 就労時間(固定就労の場合)
雇用契約上の勤務日(曜日)及び月間の就労時間(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
- 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
- 本市不使用欄
- 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
- 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
- 本市不使用欄
- 勤務開始(変更)
現在の勤務状況(月間労働時間)となった日付を記載
証明日から1年以内に変更があった場合は、変更前の月間労働時間を記載
- 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
- 過去の育児休業
過去の育児履歴(あり/なし)を選択し、ありの場合は、取得期間を記載
過去の育児履歴は概ね5年以内まで記載
- 育児短時間勤務 ※取得中の方のみ記載
1日あたりの休憩時間を除く就労時間を記載
1月あたり勤務日数を記載
月により変動がある場合は直近3か月の平均を記載
- 休職 ※該当の方のみ記載
休職理由(病気・療養/親族等の介護/その他)を選択
休職期間(予定含む)を記載
- 備考
その他、必要事項、補足事項等があれば記載

- 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。
- ご不明な点は、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。
- 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「かわさき子育て応援ナビ」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
川崎市役所児童家庭課	044-201-3219	高津区役所児童家庭課	044-861-3250
大崎地区 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	044-935-3297
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