記載方法等について（重要）

【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、**保護者の方は《No.19》保護者記載欄以外は記入しないでください。**（自営業の場合はすべての項目を保護者の方が記入してください。）。
・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、虚偽の申請に当たり、認定・入所決定（内定）を取り消すことがあります。**
・自営業等の方は別途、スケジュール表及び自営の証明書類（写し）を提出してください。詳細は利用案内をご確認ください。
・入所希望日（毎月１日）の３ヶ月以内に作成されたものが有効です（４月の一斉入所の場合は前年９月以降の証明日となっていること）。

【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。
・**太枠は特に重要な項目ですので、必ず記載してください。**
・社印・代表者印等は押印不要です。
・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。
・ご不明な点は、川崎市ホームページに掲載している記載要領等をご確認ください。
https://www.city.kawasaki.jp/450/page/0000153863.html

～記載にあたって特に注意していただきたいこと～

《No.3》雇用（予定）期間等　：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。
有期雇用の方は更新予定（あり／なし）について《No.14》に記載してください。
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。
入所次第就労開始予定など、雇用開始日を記載できない場合、その旨を《No.18》備考欄に記載してください。
《No.5》雇用の形態　：自営業主・自営業専従者・家族従業者・内職・業務委託を選択した場合は、別途、スケジュール表及び自営の証明書類（写し）の提出が必要となります。
《No.6》就労時間　：実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数及び就労時間を記載してください。
合計時間には、休憩時間を含む一月又は一週の勤務時間を記載してください。
例）一日７時間労働＋休憩１時間、週５日勤務の場合⇒８時間×５日×４週＝160時間（うち休憩1,200分）
保育所等の入所審査等において使用するため、合計時間及び就労日数は必ず記載してください。
《No.7》就労実績　：産休・育休・病休等に該当する月を除外し、直近３か月の就労実績を記載してください。
実績が３か月未満の場合、不足する分は翌月以降の見込を記載してください。
《No.14》（雇用契約の満了後の更新の有無　：有期雇用の方は、更新予定を記入（必須）。無期雇用の場合には記載不要です。
《No.17》単身赴任期間　：単身赴任期間がある場合、別紙「長期不在証明書」（就労先にて記載）の提出が必要です。
《No.18》備考欄　：必要に応じて、その他補足事項（勤務条件や勤務実績に関すること）等を記載してください。

●ご不明な点は、申請者のお住まいの区の区役所児童家庭課又は川崎市役所保育対策課までお問合せください。

お問合せ先	所在地	電話番号	メールアドレス
川崎区役所児童家庭課	川崎区東田町8番地 （パレール三井ビル）	044-201-3219	61zidoka@city.kawasaki.jp
幸区役所児童家庭課	幸区戸手本町1-11-1	044-556-6688	63zidoka@city.kawasaki.jp
中原区役所児童家庭課	中原区小杉町3-245	044-744-3263	65zidoka@city.kawasaki.jp
高津区役所児童家庭課	高津区下作延2-8-1	044-861-3250	67zidoka@city.kawasaki.jp
宮前区役所児童家庭課	宮前区宮前平2-20-5	044-856-3258	69zidoka@city.kawasaki.jp
多摩区役所児童家庭課	多摩区登戸1775-1	044-935-3297	71zidoka@city.kawasaki.jp
麻生区役所児童家庭課	麻生区万福寺1-5-1	044-965-5158	73zidoka@city.kawasaki.jp
川崎市役所保育対策課	川崎区宮本町1番地	044-200-3727	45taisak@city.kawasaki.jp

戻

【川崎市】就労証明書　記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○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場合の担当者名／電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェック（レ点記入）してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック（レ点記入）し、カッコ内に簡潔に記載してください。

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ○有期雇用の方で契約を更新している場合、最初の契約開始日を記載してください。 ○保育所等に入所次第就労開始予定など、雇用開始日を記載できない場合、その旨を備考欄に記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。 ※育休復帰予定や転勤予定などで勤務先が定まっていない場合は「未定」としてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック（レ点記入）し、簡潔に記載してください。

No.6	就労時間 （固定就労の場合）	【「一月当たりの就労日数」及び「就労の合計時間（月間）」】 〇「一月当たりの就労日数」及び「就労の合計時間（月間）」を必ず記載してください。 〇一月当たりの就労日数 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められていない場合、年間所定労働日数を12で割った「月当たりの平均」として算出し記載してください。 〇就労の合計時間（月間） ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。 ※雇用契約上、月当たりの就労時間が定められていない場合、「一日当たりの就労時間」×「一月当たりの就労日数」によって算出し記載してください。 【上記の考え方による記載が難しい場合の算出方法】 〇一月当たりの就労日数 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 〇就労の合計時間（月間） ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。
		【その他の項目】 〇一週当たりの就労日数 ※雇用契約上定められている週当たりの就労日数を記載してください。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、「週当たりの就労日数」及び「月当たりの就労日数」が定められていない場合、年間所定労働日数を48で割った「週当たりの平均」として算出し記載してください。 〇「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック（レ点記入）してください。［複数選択可］ 〇就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 〇平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	就労時間 （変則就労の場合）	〇日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 〇月間又は週間の就労時間（合計）について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、一月当たりの就労日数を乗じて、「月間」の就労時間を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、一週当たりの就労日数を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 〇一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められていない場合、年間所定労働日数を12で割った「月当たりの平均」として算出し記載してください。この考え方による記載が難しい場合で、週当たりの就労日数が定められている場合には、4（週）を乗じた日数を月当たりの就労日数として記載してください。なお、小数点以下は切り上げて記載をしてください。 〇就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅（例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」）で記載してください。 〇主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、保育の必要性認定等に必要となる場合に、シフト表の追加提出等を求めることがありますので御承知おきください。

No.7	就労実績	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、産休・育休・病休等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労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。 ※新しい年・月から記載してください（例：○○年6月、○○年5月、○○年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。 ※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください（例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック（レ点記入）してください。
No.11	復職（予定）年月日	○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック（レ点記入）し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェック（レ点記入）し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック（レ点記入）してください。 ○当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭等としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。

■追加の項目

No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（予定）」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○保育所等の入所が内定した場合、利用開始月中に育児休業を終了することが可能かどうか「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。 ※4月1日利用開始の場合、利用開始月である4月の末日までに育児休業を終了し、5月1日までに復職する必要があります。
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任をしている場合（予定含む）に期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。