

# 就労証明書

K

京田辺市長 宛

証明日	西暦	年	月	日
事業所名				
代表者名				
所在地				
電話番号	— —			
担当者名				
記載者連絡先	— —			

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

**※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には、刑法上の罪に問われる場合があります。**

記	項目	記載欄												
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品販貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ( )												
2	フリガナ 本人氏名													
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期		期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) ※有期雇用の場合はNo.14も記載		年    月    日 ~		年    月    日		生年月日				
4	本人就労先事業所	名称 住所												
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )												
6	就労時間 (固定就労の場合)	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間	分)
	一月当たりの就労日数									月間	日	一週当たりの就労日数		週間
	平日									時	分 ~	時	分 (うち休憩時間	分)
	土曜									時	分 ~	時	分 (うち休憩時間	分)
	日祝									時	分 ~	時	分 (うち休憩時間	分)
	合計時間		<input type="checkbox"/> 月間		<input type="checkbox"/> 週間		時間		分 (うち休憩時間		分)			
	就労日数		<input type="checkbox"/> 月間		<input type="checkbox"/> 週間		日		分 (うち休憩時間		分)			
	主な就労時間帯 ・シフト時間帯		時		分 ~		時		分 (うち休憩時間		分)			
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、 時間数に休憩・残業時間を含む	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月				
	日／月		時間／月		日／月		時間／月		日／月		時間／月			
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間    年    月    日 ~ 年    月    日												
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間    年    月    日 ~ 年    月    日												
10	産休・育休以外の 休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み    理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ( )												
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み    年    月    日												
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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中    期間    年    月    日 ~ 年    月    日 主な就労時間帯 ・シフト時間帯    時    分 ~    時    分 (うち休憩時間    分)												
13	保育士等としての 勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無												
14	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定												
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否												
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否												
17	単身赴任期間(予定含む)	年    月    日 ~ 年    月    日												
18	備考欄	通勤時間(片道) 時間 分												
19	保護者記載欄	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)				
			年    月    日											
	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)					
			年    月    日											
	児童名		生年月日		施設名				<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)					
			年    月    日											

## 就労証明書の作成にあたって

この就労証明書は、保育所・認定こども園等の利用調整、または認定に必要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりにご記入ください。

### ■記載要領・記入例について

京田辺市の就労証明書のデータ(ExcelおよびPDF)、記入例を本市ホームページに記載しています。データで作成される際は、ダウンロードしてください。  
記載内容に不備がある場合は申請者を通じて再提出をご依頼することになりますので、記入例をご確認のうえ作成いただくよう、お願ひいたします。



※ ホームページ「保育を必要とする事由(保育要件)」の証明書類について → <http://www.city.kyotanabe.lg.jp/kosodate/0000016202.html>

項目	記載要領
証明日	◆証明日(証明書発行日)を記載してください。証明日のないものは無効となります。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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 / 電話番号を記載してください。 ◆記載内容を訂正する場合は記載内容に誤りがあった場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上部に正しい内容を記載した上で記載担当者の訂正印を押してください。
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。 ◆就労開始が保育所入所次第の場合は「□保育所入所次第」にチェック(レ点記入)してください。 ◆有期雇用の場合は雇用開始日については現契約の開始日ではなく、採用当初の契約の開始日を記載してください。
就労時間	◆固定就労・変則就労は該当するどちらか一方でかまいません。(シフト勤務等の場合は変則就労に記載してください。) ◆育児短時間勤務制度を利用している場合でも、雇用契約上の内容を記載してください。 ◆「月・火・水・木・金・土・日祝」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] ◆就労の合計時間(月間)について記載ください。 ※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。 ※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合計時間数についても記載してください。 ◆一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ◆平日、土曜、日曜毎に就労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についても記載してください。  《変則就労の場合について》 ◆月間または週間の就労時間(合計)について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を乗じた時間数を就労時間とみなします。 ◆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、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出を求める場合があります。
就労実績	◆直近3ヶ月の1ヵ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。 ◆育児休業等により直近3か月において就労実績がない場合は産前休業の取得前の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。 ※有給休暇の取得日は就労日数および就労時間に含めてください。 ※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。
産前・産後休業の取得 育児休業の取得	◆「□取得予定」・「□取得中」・「□取得済」にチェック(レ点記入)してください。 ◆終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。 ◆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、過去取得分は備考欄に記載してください。
産休・育休以外の休業の取得	◆法令上の休業に限らず法人独自の就業規則に基づいた休業も含みます。
復職(予定)日	◆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。 ◆育児休業等からすでに復職済みの場合は「□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。
育児のための短時間勤務制度利用有無	◆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。
(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チェック(レ点記入)してください。 ※「□有」または「□有(予定)」にチェックがある場合は無期雇用と同等として扱います。
備考欄	◆自宅から就労先までの片道の通勤時間を記載してください。会社側で管理をしていない等の理由で記載できない場合は空欄にはせずにその旨を記載してください。 ◆No.6に記載の就労時間帯につき、早出出勤や恒常的な残業等の出退勤時間の特例等がある場合はその旨をこの欄に記載してください。 ◆No.9の育児休業および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。 ◆就労実績が契約時間より減少している場合はその理由を追記してください。(病休や育児のための短時間勤務制度の利用など他の項目の記載内容で読み取れる場合を除く。) ◆その他特記事項があればこの欄に記載してください。

### ■記載事項の訂正方法について

記載内容に誤りがあった場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上部に正しい内容を記載した上で記載担当者の訂正印を押してください。  
この際、修正テープ等は使用しないでください。

### ■よくある不備

- ・証明日の記載漏れ → 証明日がない場合は無効なものとして再提出となります。(再提出がない場合は保育施設の利用調整、認定等ができません。)
- ・雇用期間や各休業期間、復職(予定)日の記載漏れ → 再提出となります。(再提出がない場合は保育施設の利用調整、認定等ができません。)
- ・就労時間の月間就労日数や時間の記載漏れ → 再提出となります。(再提出がない場合は保育施設の利用調整、認定等ができません。)
- ・就労実績の記載漏れ → 再提出となります。(再提出がない場合は保育施設の利用調整、認定等ができません。)
- ・通勤時間の記載漏れ → 再提出となります。(再提出がない場合は保育施設の利用調整、認定等ができません。)
- ・実績が契約時間より減少している理由の未記載 → 不備ではないため受理可能ですが何も補足事項がなければ原則として契約とおりの指標はつきません。  
追記がある場合のみ、内容を協議した上で判断します。
- ・児童名等の記入漏れ → 保護者記載欄になるので未就学児分を忘れず記載してください。