

就労証明書

(大都市向け標準の様式)

さいたま市 福祉事務所長 宛

※就労証明書様式、記入要領はさいたま子育てWEB
(<http://www.saitama-kosodate.jp/>)よりダウンロードができます。

① 証明書発行事業所名		⑥ 証明日 (西暦)	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑦ 記入内容の 問合せ先	担当部署		
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名		
④ 証明書発行責任者役職			電話番号		
⑤ 押印			メールアドレス (任意)		

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄
1	フリガナ	社員番号等(任意)
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

2	就労状況・予定	現在の就労状況	1. 就労中 2. 産休・育休中 3. 就労予定(転職が内定している者含む) 4. その他()
		単身赴任 ※予定含む	1. 無 2. 有
		赴任期間	西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	主な就労場所	1. 自宅内 2. 自宅外
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入		

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就労就業規則の内容に関する事項を記入ください。

6	就労形態	役員・自営業主	1. 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) 2. 自営業主(個人事業主)		
		被用者	3. 正規の職員・従業員 4. 労働者派遣事業所の派遣社員 5. 契約社員・嘱託 6. パート・アルバイト		
		その他	7. 家庭内職者 8. 家族従業者 9. その他()		
働き方		1. 固定の労働時間制 2. 変形労働時間制 3. フレックスタイム制 4. 事業場外労働のみなし労働時間制 5. 裁量労働制 6. その他()			
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間 分	就労日数	月 日
		日	時間 分 (うち休憩時間)	分	
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、 裁量労働制の場合は 標準的な就労時間帯を記入	平日	時 分 ~ 時 分		
		土曜	時 分 ~ 時 分		
		日曜	時 分 ~ 時 分		
9	就労日	1. 月 2. 火 3. 水 4. 木 5. 金 6. 土 7. 日 8. 祝日 9. 不定			
10	契約期間 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	(有期契約の場合)契約の更新の有無	1. 有 2. 無		
		就労開始日(入社日等、働き始めた日)		契約満了日 ※有期の場合は記入	
		西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日			

※2ページ目(裏)に続く

申請者の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の「実績」を記入ください。											
11	直近の 就労実績	年・月	i 西暦	年	月	ii 西暦	年	月	iii 西暦	年	月
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日			日			日
		年・月	iv 西暦	年	月						
		就労日数 ※有給休暇取得日数含む			日						
育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目											
12	産前・産後休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日	
13	育児休暇の 取得(予定)期間	西暦	年	月	日	～	西暦	年	月	日	
14	復職予定日 ※発行会社で産休中・ 育休中の者のみ	西暦	年	月	日	入所が内定した場合の 育児休暇の短縮可否	1. 可 2. 否				
15	短時間勤務制度の 利用予定と 期間中の就労時間 ※利用(予定)時間、 期間中就労時間は申 請者利用時のみ記入	入所以降の短時間勤務制度 の利用予定		1. 有 2. 無		短時間勤務制度の 利用終了予定期日	西暦	年			月
		制度利用(予 定)期間中の 就労時間帯	平日	時	分	～	時	分	うち休憩	分	
			土曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分	
			日曜	時	分	～	時	分	うち休憩	分	
備考											

さいたま市追加項目	
17	仕事の内容 (具体的に)

※保護者記入欄 提出日: 令和 年 月 日

児童氏名(生年月日)	(平成・令和) . .		
児童との続柄	父・母・祖父・祖母・その他()		
保育施設名	【在園・希望中】	転園申請	無・希望中

【注意点】

- ・自営業者を除き、就労証明書は勤務先の事業者による作成をお願いいたします。保護者による作成等は行わないでください。
- ・就労証明書の内容について、支援課から事業者に内容を確認・調査することや補足資料の提出を求められることがあります。
- ・記載内容が事実と異なることが判明した際には、認可保育所等の利用ができなくなる場合があります。
- ・就労証明書は両面印刷でご提出ください。片面印刷の場合は、割り印を押してください。
- ・㊟押印について、事業者による押印が困難な場合は、電子署名を保有している事業者については電子署名での対応も可能ですが、支援課から事業者へ事実確認の連絡をすることがあります。
- ・記入漏れがある場合には、内容を十分に反映できない場合がありますのでご注意ください。
- ・育児休業から復職している場合、育児休業期間を明記の上、育児休業終了後の証明日を必ずご記入ください。
- ・消せるボールペンでの記入は無効となります。
- ・訂正がある場合は訂正部分に二重線を引き訂正印(会社の証明印)を押印の上、余白に正しい内容をご記入ください。修正液等で訂正した場合は無効となりますので、絶対に使用しないでください。

※就労証明書様式、記入要領はさいたま子育てWEB(<http://www.saitama-kosodate.jp/>)よりダウンロードができます。