

就労証明書



草加市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記載内容の問合せ先	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	—	—

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、発行者が証明日時点で把握している情報に限る)。

※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は、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄			
1	フリガナ				
	本人氏名	生年月日	年	月	日

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定および業務内容	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労内定 <input type="checkbox"/> その他 ()			
		業務内容()			
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合記載				
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記載	通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り()		
			<input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()		

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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)				
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者				
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()					
6	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	週	時間	
		日	時間	分	※月当たりの平均		
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載	時間帯①	時	分	～	時	
		時間帯②	時	分	～	時	
		時間帯③	時	分	～	時	
9	就労日 ※不規則勤務の場合はシフト表を添付 ※内職の場合は就労時間や実績の分かる書類を提出	時間帯①	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期				
		時間帯②	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期				
		時間帯③	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期				
		備考					
10	就労(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記載	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ～(離職(予定)日 ※離職予定がある場合記載) 年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ～(年 月 日)					

本人の就労実績に関する項目

11	直近6か月の就労実績 ※不規則勤務の方は労働時間(休憩・残業時間を含む)も記載 ※実績部分は賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額) ※育児休業等で直近の実績がない場合は、産休前の直近の実績を記載	年・月	i	年	月	ii	年	月	iii	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日		日		日				
		不規則勤務の場合のみ労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間	分	時間	分	時間	分			
		給与支給実績	円		円		円				
		年・月	iv	年	月	v	年	月	vi	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日		日		日				
不規則勤務の場合のみ労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間	分	時間	分	時間	分					
給与支給実績	円		円		円						

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

13	育児休業の取得期間	根拠	<input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自								
		取得期間	年	月	日	～	年	月	日		
		延長	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	任意	年	月	日	～	年	月	日
14	復職日	年	月	日							

15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()			
		変更後の就労日	<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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期					
		勤務体制の変更(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月 日	
		変更後の就労時間帯	日	時間	分			
		時間帯①	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯②	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)
		時間帯③	時	分	~	時	分	(うち休憩時間 分)

保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無									
16	<table border="1"> <tr> <td>保育士等としての勤務実態の有無</td> <td><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>有(予定) <input type="checkbox"/>無</td> <td>勤務先施設等種別</td> <td><input type="checkbox"/>保育所 <input type="checkbox"/>幼稚園 <input type="checkbox"/>認定こども園 <input type="checkbox"/>地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> <tr> <td>資格・免許取得状況</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/>保育士資格 <input type="checkbox"/>幼稚園教諭免許</td> </tr> </table>	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	勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許		
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	勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()						
資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許								

備考	
備考	

その他基本的事項			
17	<table border="1"> <tr> <td>基本事項</td> <td>記載内容問合せ先メールアドレス</td> </tr> </table>	基本事項	記載内容問合せ先メールアドレス
基本事項	記載内容問合せ先メールアドレス		

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目																
18	<table border="1"> <tr> <td>就労状況・予定② 単身赴任</td> <td>単身赴任</td> <td><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> <td>期間</td> <td>赴任開始日(赴任予定日) ~ (赴任終了日※未定の場合は記載不要)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>年 月 日 ~ (年 月 日)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>赴任(予定)地</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	就労状況・予定② 単身赴任	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ (赴任終了日※未定の場合は記載不要)					年 月 日 ~ (年 月 日)		赴任(予定)地			
就労状況・予定② 単身赴任	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ (赴任終了日※未定の場合は記載不要)												
				年 月 日 ~ (年 月 日)												
	赴任(予定)地															

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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。											
19	<table border="1"> <tr> <td>就労形態② 給与形態</td> <td>給与形態</td> <td><input type="checkbox"/>年俸 <input type="checkbox"/>月給 <input type="checkbox"/>日給 <input type="checkbox"/>時間給 <input type="checkbox"/>その他 ()</td> <td>金額</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>雇用主との親族関係</td> <td><input type="checkbox"/>有(事業主(本人)を含む) <input type="checkbox"/>無</td> <td colspan="2">※有の場合、29.個人事業形態を記載</td> </tr> </table>	就労形態② 給与形態	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()	金額	円		雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有(事業主(本人)を含む) <input type="checkbox"/> 無	※有の場合、29.個人事業形態を記載	
就労形態② 給与形態	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()	金額	円							
	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有(事業主(本人)を含む) <input type="checkbox"/> 無	※有の場合、29.個人事業形態を記載								

本人の就労実績に関する項目									
21	<table border="1"> <tr> <td>産休・育休以外の休業の取得期間 介護・病気等の休業</td> <td><input type="checkbox"/>取得中(予定) <input type="checkbox"/>取得済</td> <td>理由</td> <td><input type="checkbox"/>介護休業 <input type="checkbox"/>病休 <input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td>期間</td> <td colspan="2">年 月 日 ~ 年 月 日</td> </tr> </table>	産休・育休以外の休業の取得期間 介護・病気等の休業	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ()		期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
産休・育休以外の休業の取得期間 介護・病気等の休業	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ()						
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日							

個人事業に関する項目									
29	<table border="1"> <tr> <td>個人事業形態</td> <td>経営者との関係</td> <td><input type="checkbox"/>事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/>親族(協力者) <input type="checkbox"/>その他 ()</td> <td>続柄 ※「親族(協力者)」にチェックを入れた場合に記載</td> </tr> <tr> <td></td> <td>前年分年間総収入額</td> <td colspan="2">円</td> </tr> </table>	個人事業形態	経営者との関係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 親族(協力者) <input type="checkbox"/> その他 ()	続柄 ※「親族(協力者)」にチェックを入れた場合に記載		前年分年間総収入額	円	
個人事業形態	経営者との関係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 親族(協力者) <input type="checkbox"/> その他 ()	続柄 ※「親族(協力者)」にチェックを入れた場合に記載						
	前年分年間総収入額	円							

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	児童名	生年月日		施設名	
		年	月	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
		施設名			
		年	月	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)
		施設名			
	年	月	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)	
	施設名				
	就労先への通勤時間	時間 分(片道)			
	署名欄	※就労証明書の内容を確認・同意の上、署名してください。			

※草加市公式ホームページに記入例を掲載しています。
 ※雇用主・事業主が記入し、訂正がある場合は、訂正印を押してください(修正液・修正テープ等不可)。また、消せるボールペン・鉛筆での記入証明は無効です。
 ※入園・認定・無償化事務の際、重要な資料となりますので、正確にご記入ください。
 ※上記の内容について、就労先に問い合わせることがあります。
 ※記入漏れ等があった場合、就労証明書が無効になることがあります。
 ※記載事項に虚偽があった場合、申込みは無効(在園者は退園)とします。
 ※申込締切日から起算して3か月以内の証明が有効です。
 ※問合せ先 草加市役所 子ども未来部 保育課 TEL 048-922-1491

就労証明書

(B)

記入例

宛

※本証明書は、保護者本人

申込締切日から起算して、3か月以内に発行されたものが有効です。

てください。

① 証明書発行事業所名	〇〇株式会社
② 証明書発行事業所住所	草加市高砂×-×-××
③ 証明書発行責任者氏名	煎 餅太郎
④ 証明書発行責任者役職	人事部長

⑤ 証明日	2023 年 〇 月 〇 日	
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署	人事部
	担当者名	小松 菜一郎
	電話番号	000 - 000 - 0000

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

る情報に限る)。

※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

法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目		
1	フリガナ	ソウカ ハナコ	
	本人氏名	草加 花子	1990 年 12 月 9 日

必要に応じて電話により内容確認を行いますので、必ずご担当者様の連絡先を記載してください。

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定および業務内容	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労内定 <input type="checkbox"/> その他 ()
	業務内容()	経理・会計業務
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合記載	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記載	通勤手段 <input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り() <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()

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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) 被用者 <input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
	働き方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみを労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 160 時間 00 分 週 40 時間 00 分 日 8 時間 00 分 ※月当たりの平均
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載	時間帯① 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分 (うち休憩時間 60 分) 時間帯② 9 時 00 分 ~ 13 時 00 分 (うち休憩時間 0 分) 時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
9	就労日 ※不規則勤務の場合はシフト表を添付 ※内職の場合は就労時間や実績の分かる書類を提出	時間帯① <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期 時間帯② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期 時間帯③ <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"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期 備考 現在就労中で、就労開始後に会社の合併や同じ系列会社内の異動があった場合、合併前(異動前)の就労開始日を記載してください。
10	就労(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記載	就労開始(予定)日(入社日等) 2021 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 (退職(予定)日 ※離職予定がある場合記載)

就労日数・時間は必ず記載してください。変則勤務の場合はシフト表を添付し、1か月あたりの日数・時間がわかるようにしてください。

現在就労中で、就労開始後に会社の合併や同じ系列会社内の異動があった場合、合併前(異動前)の就労開始日を記載してください。

本人の就労実績に関する項目

11	直近6か月の就労実績 ※不規則勤務の方は労働時間(休憩・残業時間を含む)も記載 ※実績部分は賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額) ※育児休業等で直近の実績がない場合は、産休前の直近の実績を記載	年・月	i 2022 年 11 月	ii 2022 年 12 月	
		就労日数 ※有給休暇含む	17 日	18 日	
		不規則勤務の場合のみ労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分	時間 分	
		給与支給実績	〇〇〇,〇〇〇 円	〇〇〇,〇〇〇 円	
		年・月	iv 2023 年 2 月	v 2023 年 3 月	vi 2023 年 4 月
		就労日数 ※有給休暇含む	20 日	19 日	
不規則勤務の場合のみ労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分	時間 分			
給与支給実績	〇〇〇,〇〇〇 円	〇〇〇,〇〇〇 円	〇〇〇,〇〇〇 円		

・育児休業等で直近の勤務実績がない場合は、産休前の直近実績を記載してください。

・採用内定・就労開始直後で実績がない場合は、未記載で構いません。

不規則勤務の場合は、各月の労働時間を休憩時間を含めて記載し、シフト表を提出してください。

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

13	育児休業の取得期間	根拠	<input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		取得期間	2023 年 7 月 25 日 ~ 2024 年 5 月 28 日
14	復職日	延長	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日
		復職日	年 月 日

育児休業取得中の場合、復職日は未記載で構いません。

記入例	勤務体制の変更(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更				
	変更後の就労日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日						
	勤務体制の変更(予定)期間	2024年4月1日～年月日						
15 短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(変更中・変更予定)	変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月	時間	分	就労日数	月	日	
		日	7	時間	00	分		
	変更後の就労時間帯	時間帯①	9時00分～16時00分		(うち休憩時間 60分)			
		時間帯②	時 分～時 分		(うち休憩時間 分)			
時間帯③		時 分～時 分		(うち休憩時間 分)				
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無								
16	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 checked="" type="checkbox"/> 無	勤務先施設等種別	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域型保育を行う事業所 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許	就労時間・日数等の勤務体制に関して、追記・特記事項がある場合は、こちらに記載してください。					
備考								
備考 土曜日勤務は月1回程度。								
その他基本的事項								
17	基本事項	記載内容問合せ先メールアドレス	〇〇〇@xxx.xx.xx					
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目								
18	就労状況・予定② 単身赴任	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日)～(赴任終了日※未定の場合は記載不要)			
					年 月 日～(年 月 日)			
		赴任(予定)地	基本給+毎月支給される手当					
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・就業規則の内容に関する事項を記載してください。								
19	就労形態② 給与形態	給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()			金額	〇〇〇,〇〇〇 円	
		雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有(事業主(本人)を含む) <input checked="" type="checkbox"/> 無		※有の場合、29.個人事業形態を記載			
本人の就労実績に関する項目								
21	産休・育休以外の休業の取得期間 介護・病気等の休業	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		期間	年 月 日～年 月 日					
個人事業に関する項目								
29	個人事業形態	経営者との関係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 親族(協力者) <input type="checkbox"/> その他 ()			続柄	※「親族(協力者)」にチェックを入れた場合に記載	
		前年	円					
忘れずにチェック (※事業者証明欄はここまで)								
保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()						
	児童名	生年月日			施設名			
	草加 みお	2023	年	5	月	29	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名 〇〇〇保育園
	草加 あお	2020	年	10	月	17	日	<input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名 〇〇〇保育園
			年		日	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)	
	就労先への通勤時間	0 時間 30 分(片道)						
署名欄	草加 花子					※就労証明書の内容を確認・同意の上、署名してください。		
印刷後、内容を確認・同意後、保護者が署名してください。								

※草加市公式ホームページに記入例を掲載しています。
 ※雇用主・事業主が記入し、訂正がある場合は、訂正印を押してください(修正液・修正テープ等不可)。また、消せるボールペン・鉛筆での記入証明は無効です。
 ※入園・認定・無償化事務の際、重要な資料となりますので、正確にご記入ください。
 ※上記の内容について、就労先に問い合わせることがあります。
 ※記入漏れ等があった場合、就労証明書が無効になることがあります。
 ※記載事項に虚偽があった場合、申込みは無効(在園者は退園)とします。
 ※申込締切日から起算して3か月以内の証明が有効です。
 ※問合せ先 草加市役所 子ども未来部 保育課 TEL 048-922-1491

【就労証明書（詳細版）】記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目（①～⑥）

①	証明書発行事業所名	○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。 ※就労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。
②	証明書発行事業所住所	○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。
③	証明書発行責任者氏名	○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。
④	証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職名を記載してください。
⑤	証明日	○証明日（証明書発行日）を記載してください。
⑥	記載内容の間合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。 ※担当者名、電話番号は必ず記載してください。

■氏名等に関する項目

No.1	フリガナ/本人氏名 生年月日	○本人の氏名、フリガナを記載してください。 ○本人の生年月日を記載してください。
------	-------------------	---

■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

No.2	就労状況・予定および業務内容	○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。 ※「□就労中」には証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「□産休・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業等も含まれます。 ※「□就労内定」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労（現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ・転職（現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合） ※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、カッコ内に具体的に記載してください。 ○業務内容を記載してください。
No.3	主な就労先事業所名	○①証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称を記載してください。
No.4	主な就労先住所 通勤手段	○②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事業所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。 ○労災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段を記載してください。 ※通勤手段として「□電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。 ※通勤手段が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。

■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

No.5	就労形態/働き方	就労形態	○就労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。 「□役員（会社の取締役・監査役、法人の理事等）」 会社、団体、公社等の役員（法人格を有する商店等の経営者を含む。） 「□自営業主（個人事業主）」 個人経営の事業を営んでいる者 「□正規の職員・従業員」 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者 「□パート・アルバイト」 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者 「□派遣社員」（労働者派遣事業所の派遣社員） 働いている企業等と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者 「□契約・嘱託社員」 働いている企業等と直接雇用関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者 「□会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員 「□自営業専従者」 自営業主（個人事業主）と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。 「□内職者」 自宅で内職（賃仕事）をしている者 「□業務委託」 業務委託契約を締結する者 「□その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック（レ点記入）し、カッコ内に具体的に記載してください。 ※「契約・嘱託社員」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。
		働き方	○働き方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。 「□固定の労働時間制」 労働基準法第32条及び第40条に基づく労働時間制度による働き方 「□変形労働時間制」 労働基準法第32条の2、32条の4、32条の5に基づく労働時間制度による働き方 「□フレックスタイム制」 労働基準法第32条の3に基づく労働時間制度による働き方 「□事業場外労働のみなし労働時間制」 労働基準法第38条の2に基づく労働時間制度による働き方 「□裁量労働制」 労働基準法第38条の3、第38条の4に基づく労働時間制度による働き方 ※いずれにも該当しない場合には「□その他」欄にチェック（レ点記入）し、カッコ内に具体的に記載してください。
No.6	就労日数	○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。 ※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。 ※雇用契約上、年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12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。	

【就労証明書（詳細版）】記載要領

No.7	就労時間 ※休憩時間含む	<p>○一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間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等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、週当たりの就労時間が定められている場合、月当たりの就労時間欄には、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、月当たりの就労時間欄には12（月）で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48（週）で除した時間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。 ※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※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数についても記載してください。</p>
No.8	就労時間帯	<p>○就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記載してください。 ※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。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。 ※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載してください。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。 ※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>
No.9	就労日	<p>○雇用契約・就業規則上の就労日（曜日又は祝日）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。 ※定休日ではないので注意してください。 ※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。 ○休日が不規則で、事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記載の上、別途カレンダーを提出してください。 ○土日祝日の就労が常態的（平均して月1回以上）である場合には、その旨備考欄に記載してください。</p>
No.10	雇用（予定）期間等	<p>※就労開始（予定）日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「口保育所等入所次第」にチェック（レ点記入）してください。</p>

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	<p>※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで（証明日が10月1日の場合の直近6か月は4～9月）をいいます。 ※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで（証明日が10月1日の場合、3～8月）を「直近」としてください。</p>
		就労日数 ※有給休暇含む	<p>○「年・月」に対応する就労日数を記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。 ※有給休暇取得日数、休日出勤等を含めて記載してください。 ※1時間でも働いた日は1日として計上してください。</p>
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	<p>○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。 ※就業規則上の就労時間のほか、残業時間（時間外労働分）についても含めた実労働時間としてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。 ※有給休暇（時間休含む）取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したものとみなします。</p>
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除金額）	<p>○「年・月」に対応する給与支給実績について記載してください。 ※締日・支給日等の関係で、対応する給与支給実績が未確定の場合は、当該月分についてのみ空欄として構いません。 ※締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合については、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨備考欄に記載してください。 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）を記載してください。</p>

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.13	育児休業の取得期間	期間	<p>○育児休業取得の根拠について「口法定」か「口企業独自」かにチェック（レ点記入）してください。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「口法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「口企業独自」としてください。 ○育児休業の取得期間を記載してください。 ※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まれます。 ※現在取得中の場合はその期間（発行者が⑥証明日時点を把握している年月日）を記載してください。 ※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。</p>
		延長	<p>○育児休業の延長について「口可」か「口否」にチェック（レ点記入）してください。 ○育児休業の延長が「口可」の場合はその期間を記載してください（任意）。 ※取得中又は取得予定の場合で、取得中（又は予定）期間のほかに、最長取得可能期間がある場合は、延長「口可」とした上でその期間を記載してください。</p>
No.14	復職日		<p>○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後に復職した日を記載してください。</p>
No.15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更（変更中・変更予定）	勤務体制の変更（予定）	<p>○勤務体制の変更（予定）について「口有」か「口無」にチェック（レ点記入）してください。 ※育児短時間勤務制度を利用中の場合は、「口有」としてください。 ※育児短時間勤務制度以外を理由として勤務体制を変更中の場合も、「口有」としてください。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「口有」としてください。 ※その他勤務体制の変更の予定がある場合も、「口有」としてください。 ○勤務体制の変更要因について、「口育児短時間勤務制度利用」、「口育休以外の休業からの復職による変更」、「口雇用形態の変更」か「口その他」にチェック（レ点記入）してください。 ※「口その他」の場合は、カッコ内に簡潔に要因を記載してください。</p>
		変更後の就労日	<p>○勤務体制の変更後の就労日（曜日又は祝日）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。</p>
		勤務体制の変更（予定）期間	<p>○勤務体制の変更（予定）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。</p>
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	<p>○一月当たり又は一日当たりの就労時間についてを記載してください。 ※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。 ※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）を乗じるか、5（日）で除してください。 ※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）で除して一月当たりの就労時間について記載してください。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間（時間外労働分）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。 ○一月当たりの就労日数を記載してください。 ※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。 ※一月当たりの日数は、年間所定就労日数を12で割った「平均」としてください。 ※週当たりの就労日数が定められている場合、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、12（月）で除した日数を記載してください。</p>
	変更後の就労時間帯	<p>○就労時間帯（何時から何時まで働くこととされているか）を記載してください。 ※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。 ※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載してください。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就労時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。 ※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>	

【就労証明書（詳細版）】記載要領

■保育士等（保育士、幼稚園教諭又は保育教諭）としての勤務実態の有無

No.16	保育士等としての勤務実態の有無	<p>○保育士等（保育士、幼稚園教諭又は保育教諭）としての勤務実態の有無について「□有」、「□有（予定）」、「□無」のいずれかにチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「□無」としてください。</p> <p>○「□有」又は「□有（予定）」を選択した場合には、勤務先施設等種別について「□保育所」「□幼稚園」「□認定こども園」「□地域型保育を行う事業所」「□その他」から選択してチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※「□その他」をチェック（レ点記入）した場合は、具体的な内容をカッコ内に記載してください。</p>
	資格・免許取得状況	<p>○保育士等としての勤務実態が「□有」又は「□有（予定）」の場合に「□保育士資格」「□幼稚園教諭免許」をチェック（レ点記入）してください（複数選択可）。</p> <p>なお、資格取得予定（取得見込みがある場合に限る）の場合には、当該取得予定の資格にチェックをした上、備考欄に「資格取得予定」である旨記載してください。</p>

■備考

備考	<p>○No. 11における給与支給実績につき、当該月分の労働時間数と必ずしも一致しない場合はその旨を記載してください。</p> <p>○No. 16における資格が「資格取得予定」の場合はその旨を記載してください。</p> <p>○特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>
----	--

■その他基本的事項

No.17	基本事項	記載内容問合せ先メールアドレス	○記載内容問合せ先のメールアドレスについて記載してください。
-------	------	-----------------	--------------------------------

■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

No.18	就労状況・予定② 単身赴任	単身赴任／期間／赴任（予定）地	<p>○単身赴任について「□有」か「□無」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>○「□有」の場合はその期間を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。</p> <p>○「□有」の場合はその赴任（予定）地を記載してください。</p> <p>※市町村単位で記載してください。市町村が決まっていない場合は、都道府県単位で記載してください。</p>
-------	------------------	-----------------	---

■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

No.19	就労形態② 給与形態	給与形態/金額	<p>○給与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。</p> <p>※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。</p> <p>○給与形態に対応した給与額を記載してください。</p> <p>※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額（税・社会保険料等の控除前の額）を記載してください。</p>
		雇用主との親族関係	<p>○本人と雇用主との親族関係の有無について、「□有」か「□無」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※親族関係は3親等内の親族としてください。</p>

■本人の就労実績に関する項目

No.21	産休・育休以外の休業の取得期間 介護・病気等の休業	<p>○産前・産後休業、育児休業以外の休業を取得している場合、当該休業の取得状況について、「□取得中（予定）」か「□取得済み」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※休業取得予定の場合も「□取得中（予定）」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>○休業を取得している理由について、「□介護休業」「□病休」「□その他」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※介護休業は、法定の介護休業のほか、法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※「□その他」の場合には、カッコ内に簡潔に理由を記載してください。</p> <p>○また、休業取得（予定）期間について記載してください。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも、終了予定日がある場合には、終了予定日を記載してください。終了予定日の設定もなく終期未定の場合は、終了年月日欄は空欄で構いません。</p>
-------	------------------------------	--

■個人事業に関する項目

No.29	個人事業形態	経営者との関係	<p>○本人と経営者との関係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。</p> <p>※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）してください。</p> <p>○経営者との関係で、「□親族（協力者）」「□その他」にチェック（レ点記入）した場合は、右欄に経営者との続柄を記載してください。</p>
		前年分年間総収入額	<p>○証明年月日の前年の年間総収入額を記載してください。</p> <p>※税法上の総収入金額としてください。</p>

■保護者記載欄

記保護欄者	児童との続柄	<p>○本人と児童との続柄について児童側からの視点で続柄をチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※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、カッコ内に具体的に記載してください。</p>
	児童について	<p>○児童名を記載してください。</p> <p>○児童の生年月日を記載してください。</p> <p>○施設（認定こども園、幼稚園、保育所等）の名称を記載してください。また、「□利用中」「□お申込み中」にチェック（レ点記入）してください。</p> <p>※申込み中の場合は、第一希望を記載してください。</p>
	就労先への通勤時間	<p>○就労先への通勤時間（片道）を記載してください。</p> <p>※申込み中（第一希望）への施設への送り迎えを考慮した片道の通勤時間を記載するようにしてください。</p>