

# 就労証明書に関する 標準的様式と東京23区各区様式の比較 ～都市部で利用可能な様式策定の準備として～

平成31年3月5日  
株式会社ワークスアプリケーションズ

# 1. 標準的様式の項目

**就労証明書**

記入者氏名 平成 年 月 日

事業所名  
代表者名  
所在地  
電話番号  
記入者名  
記入者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

1 勤務先事業者に関する事項		記入者	
1	業種	農業、林業、漁業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業、卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業、学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、教育、学習支援業、医療、福祉、複合サービス事業、公務、その他	
2 勤務先に関する事項			
2	勤務先名称		
3	勤務先住所		
3 就業状況に関する事項			
4	雇用/予定/期間	無期 <input type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
5	勤務先事業所名		
6	勤務先住所		
7	勤務先電話番号		
8	業務の名称	農業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 採石業 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 金融業 <input type="checkbox"/> 保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業 <input type="checkbox"/> 物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究 <input type="checkbox"/> 専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業 <input type="checkbox"/> 飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業 <input type="checkbox"/> 娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療 <input type="checkbox"/> 福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>	
9	勤務時間 (固定勤務の場合)	平日	時 分 ~ 時 分
		土曜	時 分 ~ 時 分
		日曜	時 分 ~ 時 分
10	勤務時間 (変動勤務の場合)	月間 <input type="checkbox"/> 時間 分	
11	就業実績	平成 年 月 日 / 月 日	平成 年 月 日 / 月 日
12	通勤/産後休業の取得	取得中 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得予定 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
		取得可能期間 平成 年 月 日 ~ 延長可能期間 平成 年 月 日	
14	復帰年月日	平成 年 月 日	
その他			
15	備考欄		

※1~14はフリガナで記載するものを記載すること。

保護者記入欄

氏名	生年月日 年 月 日	保護者 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込済(済済済)
氏名	生年月日 年 月 日	保護者 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込済(済済済)
氏名	生年月日 年 月 日	保護者 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込済(済済済)

## ■ 証明に係る基本事項（欄外）

証明日

事業所名

代表者名

所在地

電話番号

記入者名

記入者連絡先

## ■ 勤務先事業者に関する事項

業種

※農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / 公務 / その他

## ■ 就労者に関する事項

就労者氏名（ふりがな）

就労者住所

# 1. 標準的様式の項目

## ■ 勤務先事業者に関する事項

雇用（予定）期間	有期・無期を選択。有期の場合は雇用契約期間を、無期の場合は雇用開始日のみを記入。
勤務先事業所名	通常勤務している事業所名を記入。
勤務先住所	通常勤務している事業所の住所を記入。
勤務先電話番号	証明書記入担当者の電話番号を記入。
雇用の形態	該当するものを選択。 自営業 / 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
就労時間（固定就労の場合）	通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入。
就労時間（変則就労の場合）	単位期間として当てはまるもの（年間 / 月間 / 週間）を選択し、単位期間当たりの就労時間を記入。
就労実績	過去3か月分の、1か月当たりの就労日数を記入。
産前・産後休業の取得	取得状況を選択（取得予定 / 取得中 / 期間終了）し、取得期間を記入。
育児休業の取得（予定期間）	取得状況を選択（取得予定 / 取得中 / 期間終了）し、取得期間を記入。 保育所等の利用が可能になった際、育児休業を短縮できる場合は「短縮可能期間」欄に復職可能な年月日を記入。 保育所等の利用が困難な際、育児休業を延長できる場合は「延長可能期間」欄に延長可能な年月日を記入。
復職年月日	復職した年月日または復職予定の年月日を記入。

## ■ 備考欄

**就労証明書**

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

証明日 年 月 日

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

記入者名 \_\_\_\_\_

記入者連絡先 \_\_\_\_\_

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

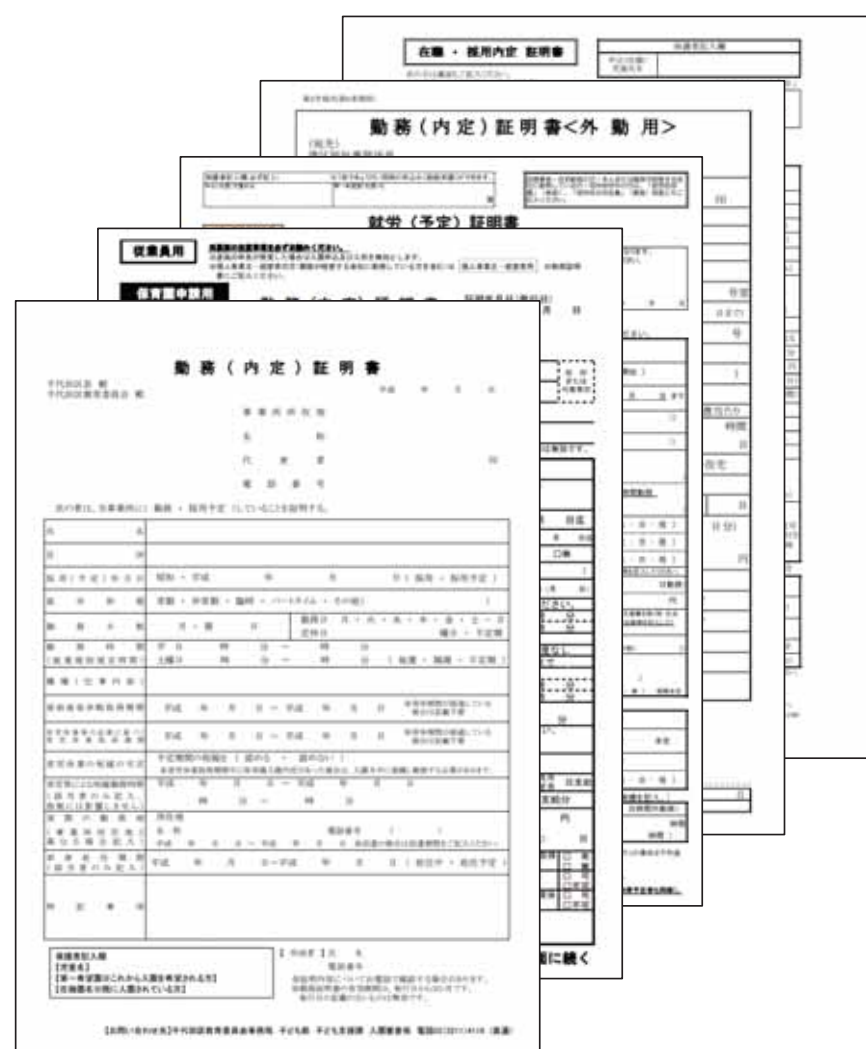
勤務先事業者に関する事項		記入欄
1	業種	農業、林業、漁業
就労者に関する事項		
2	氏名	
3	就労者住所	
就労期間に関する事項		
4	雇用/予定/期間	開始 年 月 日 終了 年 月 日
5	勤務先事業所名	
6	勤務先住所	
7	勤務先電話番号	
8	雇用の形態	自営業 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/>
9	就労時間 (通常就労の場合)	平日 時 分 - 時 分 休日 時 分 - 時 分 週間 時 分 - 時 分 休日 時 分 - 時 分 年間 時 分 - 時 分
10	就労時間 (変則就労の場合)	単位期間 年 月 日 - 年 月 日 時間 時 分 - 時 分
11	就労実績	年 月 日 - 年 月 日 日数 日
12	産前・産後休業の取得	取得状況 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 年 月 日 - 年 月 日
13	育児休業の取得 (予定期間)	取得状況 <input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 期間終了 <input type="checkbox"/> 年 月 日 - 年 月 日 短縮可能期間 年 月 日 - 年 月 日 延長可能期間 年 月 日 - 年 月 日
14	復職年月日	年 月 日
備考欄		
15	備考欄	

※1～15の項目のうち、必ず記入する項目は○印を付すこと。

保護者記入欄

氏名	生年月日 年 月 日	保護者 <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> 本人(第一希望)
氏名	生年月日 年 月 日	保護者 <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> 本人(第二希望)
氏名	生年月日 年 月 日	保護者 <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> 本人(第三希望)

## 2. 標準的様式と東京23区各区様式の項目比較



- 平成30年8月の調査の結果、標準的様式を活用・活用予定の自治体が49%に留まり、特に都市部での活用が進んでいない実態が明らかとなった。
- 都市部での活用が進まない理由として、
  - 「延長保育の利用調整を区で実施しており、標準的様式だけでは確認ができないため」(東京都中央区)
  - 「保育を必要とする状況を確認するための情報が不十分であるため」(東京都新宿区)
  - 「本自治体の必要な項目を網羅できない」(愛知県名古屋市)
- 等、項目数の不足が挙げられている。
- そこで本資料では、標準的様式と東京23区各区の様式の項目を比較し、その違いを明らかにする。

### 3. 項目比較の結果①

比較の結果、標準的様式に存在しなかった項目を、利用している区の数が多い順に一覧化した。  
尚（※）の項目は、標準的様式に存在するものの、記入形式が明らかに23区各区と違う項目である。

項目名	利用区数	記入内容の詳細
労働日数	21区	雇用契約上の勤務日数を記入。月や週当たりの日数を記入したり、勤務する曜日を記入するケースもある。
仕事内容	20区	具体的な仕事内容を記入。
最近3か月の勤務実績（※）	19区	直近3か月分の、1か月当たりの勤務日数や勤務時間を記入。 超過勤務日数・時間や有給休暇日数を記入するケースもある。 産休・育休取得中の場合は、休業前の勤務実績を記入。
休日の状況	18区	定休の場合は曜日を、不定期の場合はその旨を記入。
最近3か月の支給額	18区	賞与等の一時金・交通費を除く、税・社会保険料等の控除前支給額を記入するケースが多い。 産休・育休取得中の場合は、休業前の支給額を記入。
育児短縮時間制度での勤務時間	14区	勤務時間を記入する。
超過勤務の実績	13区	1か月間の超過勤務の日数や合計時間、1日当たりの平均時間を記入。 3か月分を記入するケースや、理由を記入するケースもある。
給与支払額	12区	基本給・税込額を記入するケースが多い。月給以外（日給・時給）の場合は、単価を記入。
変則就労の場合（※）	12区	変則就労の場合、その形態を記入する。区によって、シフト制やフレックス勤務制、裁量労働制、在宅勤務等の選択肢や記入欄が用意されている。 形態だけではなく、週や月の勤務時間を記入したり、フレックスの場合はコアタイムを記入するケースもある。あらかじめ、複数の変則勤務の時間を記入できるように、記入欄を設けているケースもある。 勤務時間について、別紙に詳細の記入を求めたり、過去数か月分のシフト表の提出を求めるケースもある。

### 3. 項目比較の結果②

項目名	利用区数	記入内容の詳細
勤務状況	11区	「勤務」、「採用内定」の別を記入。「産休・育休中」や「復職」の記入を求めるケースもある。
給与形態	11区	月給・日給・時給を選択する。
社会保険の加入	11区	社会保険の加入の有無、「加入」・「未加入」・「社会保険被扶養者」・「その他」の選択、「健康保険」・「厚生年金」・「雇用保険」から加入している保険を選択する等、様々なケースがある。雇用保険を独立して記入するケースもある。
育児短縮時間制度	9区	制度の有無を記入。
育児短縮時間制度利用の期間	9区	制度を利用する期間を記入。
育児短縮時間制度での勤務日数	7区	週当たりの勤務日数と月当たりの勤務日数を記入するケースがある。
給与支給日	5区	給与支給日を記入。
その他の休業取得	5区	介護休業等、他の休業を取得している場合に記入。以前、育児休業を取っていた場合、その記入を求めるケースもある。
勤務先所属名	3区	勤務先部署名 等
生年月日	3区	就労者の生年月日を記入。
給与締め日	3区	給与締め日を記入。

### 3. 項目比較の結果③

項目名	利用区数	記入内容の詳細
日曜の就労頻度	1区	「毎週・隔週・月〇回程度」を記入。
発行責任者	1区	代表者や記入担当者とは別に、発行責任者を記入。
所得税徴収方法	1区	「源泉徴収している」、「本人に確定申告させている」、「その他」を選択。
復帰後の勤務地	1区	休業前と同じか、未定か、その他を記入。
内勤・外勤の勤務割合	1区	内勤・外勤の割合を「〇割」という形で記入。
児童にとって危険な状況・物	1区	自宅と勤務地が同住所の方のみ、自由記述で記入。

## 4. 比較結果の考察

### (1) 給与関連の項目について

標準的様式には、給与に関する項目が用意されていない。  
しかし23区の様式を調査した結果、「最近3か月の支給額」が18区、「給与支払額」が12区、記入を求めている。

平成29年4月に、内閣府子ども・子育て本部及び厚生労働省子ども家庭局保育課から各自治体へ、標準的様式案についての意見を募集した結果、給与関係の項目については、

「自治体ごとに収入の定義に相当のばらつきがあることから、企業にとって一定の負担である項目と考えられ、また、他の書類等で収入状況を確認できることから、標準的様式への追加はしません。」

という結論に至っている。

### (2) 就労の形態や時間に関連する項目について

項目自体は標準的様式に存在するが、記入形式が大きく異なっていた。

就労時間の記入方法について、区によってバリエーションが多く存在し、標準的様式との差異が目立った。  
また変則就労の状況を把握するための項目は、用意されている就労形態の選択肢から区によって違いがあった。

標準的様式では用意されていないが、「超過勤務の実績」について13区が記入を求めている。  
これは延長保育の調整を区が行っているため、必要な項目であると考えられる。



## 5. 今後の検討についての考察

- 今回の調査の結果、標準的様式と東京23区各区の就労証明書では、項目や記入内容・方法に差があることが明らかになった。  
但し、各項目がなぜ必要なのか、その理由は明らかになっていない。自治体に対してヒアリングを実施する等、必要性を明らかにする必要があると考える。
- 今回は東京都23区の様式を調査したが、他の都市部でも類似した項目の要求があると思われる。  
現在の標準的様式とは別に、都市部で利用可能な「詳細版様式」を設定することも一案である。
- 詳細版様式を検討する一方で、その標準的様式が確実に自治体に活用されるように取組みを行う必要がある。  
例えば、検討プロセスに有志自治体・有志企業を加え、様式策定過程の議論をオープンにする等が考えられる。
- 項目、記入方法が統一され、全ての自治体で活用されれば、企業が利用している人事システムからの出力も容易になり、就労証明業務の電子化についても大きく前進すると考える。



株式会社ワークスアプリケーションズ

〒107-6019 東京都港区赤坂1-12-32  
アーク森ビル19階  
TEL : 03-6229-1215

<http://www.worksap.co.jp>