

府子本第 559 号
子保発 0808 第 1 号
平成 29 年 8 月 8 日

各都道府県
子ども・子育て支援新制度担当部局長

内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）
（ 公 印 省 略 ）
厚生労働省子ども家庭局保育課長
（ 公 印 省 略 ）

保育の必要性の認定の際に用いる就労証明書の標準的様式について

平素より、子ども・子育て支援施策の推進に御尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

先般、「保育の必要性の認定の際に用いる就労を証明する書類の様式について（依頼）」（平成 29 年 3 月 31 日事務連絡）により、申請者勤務先の人事担当者による就労を証明する書類（以下「就労証明書」という。）記載作業の負荷軽減のため、各市区町村において、電子入力に対応した就労証明書の様式の作成に係る御検討のお願いをさせていただきました。

また、併せて、「保育の必要性の認定の際に用いる就労証明書の標準的様式について（照会）」（平成 29 年 4 月 24 日事務連絡）により、就労証明書に必要な項目を絞り込み、かつ、用語の定義を統一した標準的様式案をお示しした上で、各市区町村から御意見をいただいたところです。

このたび、各市区町村からいただいた御意見を踏まえて、就労証明書の標準様式の見直しを行い、別添のとおり取りまとめました。

つきましては、貴管内の市区町村に下記のとおり御周知いただくようお願い申し上げます。

記

1. 様式記載項目の標準化について

(1) 就労証明書の標準的様式

各市区町村の御意見を参考にさせていただき、別添1「就労証明書の標準的様式」（以下「標準的様式」という。）のとおり取りまとめました。

今回お示した標準的様式により、全ての市区町村の状況を網羅できるわけではありませんが、企業において、記載内容の異なる複数種類の就労証明書を、限られた期間内に手作業で大量に作成する必要があり、人事担当者の負荷や体制整備に係るコスト等が深刻な問題となっている背景を踏まえ、できる限り御活用いただくようお願いします。

支給認定及び利用調整の事務手続きについて、各市区町村における独自の運用がありますので、項目の必要性和企業の負担を十分に精査した上で、標準的様式の項目を加除修正することは、差し支えありませんが、精査した理由等について、企業から求められた場合は、御対応いただくよう、お願いします。

なお、標準的様式は電子的に編集可能な形で提供しておりますが、手書き用の様式として使用いただくことも想定しています。各市町村におかれましては、その点を踏まえて運用いただくよう併せてお願いします。

(2) 記入要領

標準的様式に沿って、別添2「記入要領」を作成しましたので、様式と併せて御活用ください。

(3) 意見概要

先般の調査において各市区町村からいただいた意見とそれに対する回答について、別添3「意見概要」にまとめましたので、御参照ください。

(4) その他

本証明書をもって、休業証明書や復職証明書等の他の証明書類と兼ねていただくなど、できる限りの活用をお願いします。また、マイナポータルの子育てワンストップサービス（ぴったりサービス）において既存の就労証明書を登録している場合は、登録様式の変更を行っていただくよう併せてお願いします。

2. フォローアップ調査の実施について

今回の就労証明書に係る様式の簡素化については、規制改革の一環として進めているため、国として標準的様式の活用状況を把握するためのフォローアップ調査の実施を考えています。

そのため、各市町村におかれましては、活用状況及び項目を加除修正した場合の理由等、管内の状況を把握していただき、フォローアップ調査実施の際には、御協力をお願いします。

(問い合わせ先)

内閣府子ども・子育て本部 長田、櫻井

TEL:03-6257-1465 (直通)

就労証明書

殿

証明日	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。

No.	項目	記入欄									
勤務先事業者に関する事項											
1	業種	農業, 林業 ※1 ()									
就労者に関する事項											
2	ふりがな										
	就労者氏名										
3	就労者住所										
就労状態等に関する事項											
4	雇用(予定)期間	無期 ※2	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	雇用の形態	自営業 ※3 ()									
9	就労時間 (固定就労の場合)	<input type="checkbox"/> 月 <input checked="" 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"/> 祝祭日	合計時間	時間	分						
		平日	時	分	~	時	分				
		土曜	時	分	~	時	分				
	日曜	時	分	~	時	分					
10	就労時間 (変則就労の場合)	月間 ※4	時間	分							
11	就労実績	平成	年	月	平成	年	月	平成	年	月	
		日/月	日/月	日/月							
12	産前・産後休業の取得	取得中 ※5	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 ※5	平成	年	月	日	~	平成	年	月	日
		短縮可能時期	平成	年	月	日	延長可能時期	平成	年	月	日
14	復職年月日	平成	年	月	日						
その他											
15	備考欄										

※1~6はプルダウンリストから該当するものを選択すること。

保護者記入欄

児童名	生年月日	年	月	日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	生年月日	年	月	日	保育園	<input type="checkbox"/> 利用中	<input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

証明先については、保護者又は証明事業者に対して証明書を提出する前に、各市区町村において当該市区町村の長を記入することとする。

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

※所定の選択肢：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

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所地を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記載すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、各市区町村において就労実態を個別に確認することとする。

※所定の選択肢： 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

9. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、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すること。

10. 就労時間（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

※所定の選択肢： 年間／月間／週間

11. 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すること。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入すること。

12. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

※所定の選択肢： 取得予定／取得中／期間終了

13. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入すること。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入すること。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入すること。たとえば、育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無等を記入することが考えられる。

なお、記入事項については、各市区町村が利用調整等のために記入を求めるものほか、証明事業者が市区町村に特に配慮を求めるものを記入するものとする。

Ⅲ. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、保育園（保育所のほか、認定こども園や地域型保育を含む。）の利用状況を記入するものとする。なお、必要に応じて欄を追加すること。

通し番号	対象項目(照会時)	主な意見	回答
1	1 申込区分	継続・新規・変更の区分分けは、事業者には分からず不要な情報ではないか。事業所が混乱し、市町村への問合せが増えることも想定される。	企業に証明させる必要のある項目ではないとの意見が多数であるため、標準的様式から削除することとします。
2		継続・新規・変更の区分分けは、事業者が知りうる情報ではないと思うし、他の書類やシステムでも確認できるので不要である。	
3	2 証明区分	必要な項目であるか疑問である。	企業に証明させる必要のある項目ではないとの意見が多数であるため、標準的様式から削除することとします。
4		証明区分については就労状態等に関する事項で判断できると考えられるため不要ではないか。	
5	3 事業開始(予定)年月日	保育の必要性を認定する上で必要ない。	保育の必要性を認定する上で必要ないとの意見が多数であるため、標準的様式から削除することとします。
6		事業開始予定年月日については当市では確認していない。	
7	4 業種	業種による、利用調整上の差異を設けていない。	保育の必要性を認定する上で必要ないとの意見がりましたが、企業の記入にかかる負担も少なく、就労証明書として不適切な項目ではないため、案のとおりとします。
8		業種については現在の運用上必要としていない。	
9	5・6 就労者氏名、ふりがな	保育園申込書で確認できるため不要ではないか。	申込書との突合の必要が生じる可能性があることから、標準的様式から削除しないこととします。ただし、分かりにくいとの意見が多いことから、ふりがなが上、氏名が下となるよう順番を入れ替えることとします。
10		項目を1つにまとめるか、5を(ふりがな)として6を就労者氏名としたほうがわかりやすい。	
11		表記が分かりづらい。	
12	7 生年月日	生年月日については現在の運用上必要としていないため、不要ではないか。保育園申込書でも確認できる。	企業に証明させる必要のある項目ではないことから、標準的様式から削除することとします。
13		保護者(就労者)の生年月日は雇用主が証明すべき事項ではなく、申請時に保護者自身が提出する事項であるため、不要ではないか。	
14	8 性別	就労者の性別は支給認定・利用調整の際に雇用主が証明すべき事項ではないため、不要である。LGBTやTS等への配慮の観点からも不要である。	企業に証明させる項目ではないとの意見が多く、また、性的少数者等への配慮も踏まえ、標準的様式から削除することとします。
15		不要な性別の収集を行うべきではない。	
16	9 住所	郵便番号は不要である。	郵便番号は、事業主が把握していない場合もあり、負担につながることから、標準的様式から削除することとします。
17		事業主が就労者の郵便番号を把握していない割合のほうが多い気がする。	
18	10 採用開始年月日	派遣・契約社員等の有期契約の場合の雇用期間を追加すべき。保育要件の期間を確認するために必須の事項である。雇用形態が多様化し、雇用終期のあるケースが多くある。	有期雇用契約の場合、雇用期間や契約更新の有無は、認定等に影響があるため、項目を「雇用(予定)期間」とします。(無期契約の場合は、契約終期が空欄になります。)
19		利用申請時に有期雇用契約にて就労していた場合、利用開始時に引き続き就労しているかによって、支給認定の諾否が変わる場合があるため、有期雇用契約の場合の契約期間・終了時の更新について追加してほしい。	
20		就労の継続性を確認するため、有期雇用の場合は、今後の就労期間(予定)について確認を行っている。雇用期限が切れると入園要件がなくなる。	
21	11 勤務先住所	証明書右上部に事業所名の記入欄はあるが、派遣社員等の場合、そこに記載の事業所に勤務しているとは限らない。その場合、本社では、本人の実際の勤務状況を把握していない場合もある。	勤務実態の確認などのために、勤務先の事業所名及び連絡先の記載が必要との意見があるため、項目を追加することとします。
22		枠上の事業所名等を記載する欄について、記入者名及び記入者連絡先を記載できるようになっているが、実際の勤務地の連絡先も記載できるようにしてほしい。枠内には勤務先住所しか記載するものがなく、本社で証明された場合等は実際の支店名やその連絡先が不明になってしまう。	
23	12 職種・仕事の内容	支給認定に関わらない。また、就労先企業の負担軽減ためにも削除した方がよい。	企業に証明させる項目ではないとの意見が多数あり、また、統一的な記載例を示すことが難しいことから、標準的様式から削除することとします。
24		保育の必要性の認定に当該項目は必要ない。	
25	13 雇用形態	自営業の場合は、別の様式を想定しているのか。別ではなければ、『自営業』、『自営業の手伝い』等の項目を追加してほしい。	自営業について、雇用形態に追加すべきとの意見が多数であるため、選択肢に新たに加えています。ただし、このたびの標準化については、雇用主たる企業の負担の軽減を図るために実施するものであり、自営業等について、各市町村において別様式を用いて取り扱うことも差し支えありません。
26		雇用形態について、当市では自営業や内職によっても利用調整における加点が異なるため、自営業や内職をしている事についての記載が必要である。	

27	14 就労時間(就労日 が定まっている場 合)	選考指数判定のために、「労働月、労働日数、労働時間などの勤務実績が分かる項目が必要であるため、設けてもらいたい。	企業の負担はあるものの、保育の必要性及び支給認定のために欠かせない項目であることから、週の合計就労時間及び勤務実績により勤務日数を把握できる項目を追加することとします。	
28		必要量認定の確認のために、1か月の総就労時間の項目が必要。		
29		就労日数欄が無い場合、在職証明書をもらってすぐ辞める人が出てくるため、直近3ヶ月の就労日数欄が必要。		
30		アルバイト等の場合、雇用契約上の勤務状況と実態が異なる場合があるため、直近6か月の就労実績が必要。		
31		選考指数をつけるときに、1か月当たりの平均勤務日数と勤務時間数が必要。		
32		保育が必要な時間には勤務時間だけでなく通勤時間も含まれる為、勤務先までの通勤時間の項目も必要である		通勤時間の記載を求める意見が多数ありましたが、通勤時間は、企業が証明する内容ではないと考えるため、他の本人の提出書類等で確認をお願いします。
33		勤務先が遠方である場合、通勤時間も含めて保育必要量を決定するため、通勤手段・時間が必要。		
34		入園調整において実労働時間に応じて得点をつけている。そのため、就労時間内における休憩時間も把握する必要がある		
35	休憩時間は抜いた時間で選考を行うため、休憩時間、実働時間を記入する項目を追加。			
36	15 就労時間(変則就 労の場合)	変則就労の場合でも、一日の就労時間、週や月の平均就労日数を参考にしているため、項目を設けてほしい。	企業の負担はあるものの、保育の必要性及び支給認定のために欠かせない項目であることから、週の合計就労時間及び勤務実績により勤務日数を把握できる項目を追加することとします。	
37		変則就労の場合であっても、入所時の指数判定にも利用するため、1日の就労時間および1か月の就労日数の情報が必要である。		
38		就労時間の記載。変則時間で月120時間未満の就労であっても、就労時間によっては保育標準時間とする必要がある。		
39		保育標準時間・短時間の認定にあたって、就労時間を把握する必要がある場合もあるので、変則就労の場合も14に記入してもらいたい。		
40		入園選考に使用するため、育児短時間勤務の取得期間・時間等を記載する欄を設けてもらいたい。		企業の負担と今回見直した項目との兼ね合いから、項目としては盛り込まず、備考欄に記載していただくこととします。
41	基本指数に加減があるため、育児短時間勤務の利用及び取得状況の記入欄が必要である。			
42	16 平均退社時刻	企業側で把握、記載することが負担になると思われる。利用調整等において不要な情報である	保育の必要性を認定する上で必要ないとの意見が多数であるため、標準的様式から削除することとします。	
43		平均退社時間を書いてもらっても、会社によって取り扱いが異なるため、選考には反映させにくい。		
44		認定・利用調整ともに時間外勤務は考慮していない。		
45	17 産前・産後休業ま たは育児休業の 取得	育児短縮が不可可能かを追加。育児短縮が不可だと、希望園に空きがあっても入園決定できないため。(入園内定だとしても復帰できないトラブルが起きてしまうこともある)	利用調整の際に「産前・産後休業」と「育児休業」について、項目を分けることが必要との意見が多いため、項目を追加することとします。また、「育児休業」について、予定する期間とは別に、短縮できるか、延長できるかを確認する欄を追加することとします。	
46		入所選考要素のひとつとなりうるため、育児休業延長の可否及び延長期間が必要。		
47		産前産後休暇期間と育児休業期間を分けて記入してほしい。支給認定の保育必要量を育児開始日から変更しているため。また、利用調整指数の判断基準に影響するケースがあるため。		
48		認定事由を育児休業に変更する際、育児休業期間を知る必要があるため、産前・産後休暇期間欄と育児休業期間欄を分けて記入するよう変更。		
49	18 復職年月日	17の欄で終期を記入しているため、18の復職年月日は不要ではないでしょうか。	保育の必要性を認定する上で必要ないとの意見がありましたが、企業の記入にかかる負担も少なく、就労証明書として不適切な項目ではないため、案のとおりとします。なお、本項目を記載することにより、復職証明書として用いることも可能とします。	
50		復職日の確認は復職証明書で行っているため、復職年月日の項目は不要と考える。		
51	その他	児童名がない場合、書類提出を受けた後、処理に時間が掛かる。各施設で就労証明書を回収して提出される際、「保育所名・児童名」の記載項目がないと確認作業に手間がかかる。	企業が証明する必要のある内容ではありませんが、利用調整に当たって必要な項目であるとの意見を踏まえ、本人記入欄に設けることとします。	
52		標準的様式では保護者の情報のみ記載されており、標準的様式を見ただけでは誰の申請に添付された書類なのか確認ができないため、「利用(希望)児童児童の氏名・生年月日・利用(希望)施設・事業名・利用状況」が必要。		
53		月額基本給与についての項目 ※入所選考要素となるため	本項目は、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。	
54		一定の収入があるにもかかわらず滞納していないか確認するため、収入額の状況が必要。		
55		優先項目指数で単身赴任の項目を設けているため。期間も記載してもらおう。	標準的様式には項目を設置しませんが、備考欄への記載を求めることや、様式を修正して項目を設けることは差し支えありません。	
56		単身赴任をしている事により利用調整において加点をしているため、単身赴任の有無を確認できる記載が必要。		
57		市町村によって不要な項目は、記入不要(項目削除)とすることは可能か。この様式を使用することが絶対なのか、今まで通り市作成の様式でも可能なのか。	各自治体の判断により標準的様式から項目を削除することは差し支えありません。一方、市町村の事情により項目を追加する場合は、できる限り項目や定義を維持するようお願いいたします。	
58		ネット環境が整っておらず手書きで提出する場合、記入しづらい部分が多いのではない。現状紙ベースで渡すことが多いので有意性を感じない。	ブルダウン部分を空欄にした上で、標準的様式を紙媒体で提供することは差し支えありません。ただし、電子的様式により記入を希望する者が一定数いることを踏まえ、電子媒体でも広く提供するようにお願いします。	