

## 各自治体の雇用に関する 証明書の様式の例

ページ

前橋市	就労（予定）証明書 …	2
横浜市	雇用（予定）証明書 …	3
東京都大田区	就労（予定）証明書 …	5

就労(予定)証明書 (父用)				
保護者記入欄	就労者名	児童名	平成 年 月 日	
		生年月日	平成 年 月 日	
保護者記入欄	就労者住所	通園施設名		
事業主記入欄	就労形態	常勤・自営・パート・内職・農業・派遣		
	就労時間	時 分 ~ 時 分 (実働 時間 分/休憩 時間 分) 月間 時間 ※不規則勤務の場合、標準的な就労時間を記入してください。		
	就労日数について	月間就労日数	月間 日	定休日 月・火・水・木・金・土・日 (不定休の場合: 週 日)
	<input type="checkbox"/> 産休・育休から復職する場合(復職日:平成 年 月 日)		<input type="checkbox"/> 契約期限のある場合 (契約期限:平成 年 月 日まで)	
	<input type="checkbox"/> これから就労する場合(就労予定日:平成 年 月 日)			
(あて先) 前橋市福祉事務局長		平成 年 月 日		
住所				
事業所名				
代表者		印		

※事業所の所属長(事務局長、工場長等)の証明でもかまいません。

※常勤・自営・パート・内職・農業・派遣のいずれかに○をしてください。

※就労時間は、契約上の時間を記入ください。(短時間勤務を利用の場合でも、通常勤務の時間を記入ください。)

※現時点または入社予定時の就労状況をご記入ください。

※就労日数・時間について、勤務先に確認することがあります。

※証明等の内容に虚偽がある場合には、申請を取り消し、退所していただくことがあります。

前橋市役所子育て施設課

TEL027-220-5705(直通)

きりとり線

就労(予定)証明書 (母用)				
保護者記入欄	就労者名	児童名	平成 年 月 日	
		生年月日	平成 年 月 日	
保護者記入欄	就労者住所	通園施設名		
事業主記入欄	就労形態	常勤・自営・パート・内職・農業・派遣		
	就労時間	時 分 ~ 時 分 (実働 時間 分/休憩 時間 分) 月間 時間 ※不規則勤務の場合、標準的な就労時間を記入してください。		
	就労日数について	月間就労日数	月間 日	定休日 月・火・水・木・金・土・日 (不定休の場合: 週 日)
	<input type="checkbox"/> 産休・育休から復職する場合(復職日:平成 年 月 日)		<input type="checkbox"/> 契約期限のある場合 (契約期限:平成 年 月 日まで)	
	<input type="checkbox"/> これから就労する場合(就労予定日:平成 年 月 日)			
(あて先) 前橋市福祉事務局長		平成 年 月 日		
住所				
事業所名				
代表者		印		

※事業所の所属長(事務局長、工場長等)の証明でもかまいません。

※常勤・自営・パート・内職・農業・派遣のいずれかに○をしてください。

※就労時間は、契約上の時間を記入ください。(短時間勤務を利用の場合でも、通常勤務の時間を記入ください。)

※現時点または入社予定時の就労状況をご記入ください。

※就労日数・時間について、勤務先に確認することがあります。

※証明等の内容に虚偽がある場合には、申請を取り消し、退所していただくことがあります。

前橋市役所子育て施設課

TEL027-220-5705(直通)

きりとり線

第3号様式

利用(希望)児童氏名 年 月 日生	利用(希望)施設・事業名 □利用中 □申請中
利用(希望)児童氏名 年 月 日生	利用(希望)施設・事業名 □利用中 □申請中
利用(希望)児童氏名 年 月 日生	利用(希望)施設・事業名 □利用中 □申請中

横浜市支給認定及び施設・事業利用申請様式

雇用されている方用

以下、事業所記入欄

※申請中の場合は第一希望施設・事業名を記入してください。

## 雇用(予定)証明書【新規用】

横浜市長あて

事業所名: 雇用主(代表者名): 所在地: 電話:	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">印</div>	※確認が必要な場合、問合せをすることがあります。 担当者氏名: 連絡先: 記入年月日:平成 年 月 日
------------------------------------	--	--

下記の者は、次のとおり在職・採用内定していることを証明します。

氏名		本人住所 (又は赴任先住所)	
仕事の内容		勤務先住所	
採用年月日	年 月 日	( <input type="checkbox"/> 採用済 <input type="checkbox"/> 採用予定 <input type="checkbox"/> 施設・事業利用開始次第就労開始 )	
①採用形態	雇用形態：正規・派遣・パート・アルバイト・内職・その他( ) 有期雇用契約の場合：年 月 日～年 月 日(終了時の更新 可・否・未定) 日給・時給( )円 ◆月・週に 日勤務 / ◆休日:月・火・水・木・金・土・日・休日が不定期の場合(月 回)		
②勤務時間 (勤務状況)	◆ <input type="checkbox"/> 時間固定勤務 休憩時間含む1日の労働契約上の勤務時間: 時 分～時 分(計 時間 分) <input type="checkbox"/> シフト勤務 休憩時間含む1日の労働契約上の勤務時間: 時間 分(平均) (シフト勤務の方は、シフト表やタイムスケジュール等の提出が必要です。) ◆ 休憩時間を含む1週あたりの労働契約上の勤務時間(シフト勤務の場合、1週あたりの平均): 時間 分 ◆ 育児短時間勤務の取得: なし ・ あり 取得期間:平成 年 月 日～平成 年 月 日 休憩時間含む育児短時間での1日の勤務時間: 時 分～時 分( 時間 分) 休憩時間含む育児短時間での1週あたりの勤務時間: 時間 分 ◆ 毎月2回以上の夜勤の有無(宿直や宿泊を伴う出張を含む。残業は含まない。): なし ・ あり ◆ 単身赴任の有無: なし ・ あり (赴任期間: 年 月 日～年 月 日)		
※育児短時間制度取得者については、育児短時間勤務制度利用時の勤務時間を記入してください。(裏面参照)			
③就労実績 (有給休暇含む)	年 月(予定・実績) 日/月	年 月(予定・実績) 日/月	年 月(予定・実績) 日/月
	年 月(予定・実績) 日/月	年 月(予定・実績) 日/月	年 月(予定・実績) 日/月

- ・記入月直近6か月の就労実績を記入してください。(6か月の実績のない方は、翌月以降の予定も含め記入してください。)
- ・記入月に就労している(予定を含む)場合は、就労日数には実績と予定の日数の合計を記入してください。
- ・就労実績のない方(内定の方)は就労予定日以降6か月の予定を記入してください。
- ・産前産後休業中・育児休業中の方は、取得前6か月の実績を記入してください。
- ・利用開始希望月の基準日時点(※裏面参照)ですでに育児休業を終了している方で、復帰後の記入日直近の実績が6か月に満たない方は、今後の予定も含めて記入してください。

④その他特記事項	
産前産後休業・育児休業を利用している・利用していた場合は、以下も記入してください。	
⑤産前産後休業	年 月 日～年 月 日
⑥育児休業	年 月 日～年 月 日
	利用希望児童が 年 月 日に施設・事業の利用を開始した場合、年 月 日で育児休業終了可能。

- 勤務時間・就労日数等の内容確認のため、事業所へ連絡する場合があります。
- この証明書は返却できませんので、記入漏れのある方につきましては再度提出をお願いします。
- 事実に相違した場合は、施設・事業を利用できなくなる場合があります。
- 訂正の際には、二重線で消し、訂正印(証明欄と同じ社印・代表者印等正式な印鑑)を押印してください。

記入の際には、裏面の記入要領を確認してください。

### 【雇用(予定)証明書記入要領】

この用紙は施設・事業利用にあたり必要な書類です。太枠内は必ず雇用主が記入してください。

本様式は、横浜市のホームページからPDF版がダウンロードできます。  
【横浜市子ども青少年局はぴねすぽっと内】  
<http://www.city.yokohama.lg.jp/kodomo/shien-new/shimin/>

**＜育児短時間勤務とは？＞**  
「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」の法律等に基づき、各事業所が定めた労働時間(所定労働時間)が変更される勤務形態です。**育児短時間勤務制度取得者については、育児短時間勤務制度利用時の労働時間を記入してください。**  
育児短時間勤務等で所定労働時間の変更される場合には、再度雇用(予定)証明書の提出が必要です。  
「労働基準法」の育児時間を取得している場合は、育児短時間勤務に関する記入は不要です。労働契約上の時間を記入してください。

**就労実績<月別>**  
予定又は実績に○をつけてください。直近6か月のうち、古い実績の年・月から順番に記入してください。  
実績がない方は、今後6か月分の見込みを記入してください。  
記入年月日が属する月の半端な実績(予定も含む)についても記入してください。  
※基準日  
4月利用開始の場合は、前年9月末日、5月以降利用開始の場合は、前々月末日が基準日となります。

**＜就労日数＞**  
有給休暇取得日を含む、当月の1日から末日までの勤務日数です。

**＜育児休業＞**  
「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」等の法律に基づく休業であること。

### 【修正液や消えるボールペンの使用はできません】

第3号様式 ■子ども子育て支援制度  
(平成28年10月改定版)

利用(希望)児童氏名	利用(希望)施設・事業名	利用(希望)児童氏名	利用(希望)施設・事業名
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
利用(希望)児童氏名	利用(希望)施設・事業名	利用(希望)児童氏名	利用(希望)施設・事業名
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

以下、事業所記入欄

#### 雇用(予定)証明書【新規用】

横浜市若くて

事業所名:	事業所が定める場合、開かせることがあります。
雇用主(代表者名):	担当者氏名:
所在地:	連絡先:
電話:	記入年月日: 平成 年 月 日

下記の者は、次のとおり在職・採用内定していることを証明します。

氏名	本人住所 (又は赴任先住所)
仕事の内容	勤務先住所
採用年月日	年 月 日 (□採用済 □採用予定 □施設・事業利用開始次第就労開始)
①採用形態	雇用形態: 正規・派遣・パート・アルバイト・内職・その他( ) 有期雇用契約の場合: 年 月 日～年 月 日(終了時の更新 可・否・未定) 日給・時給( )円 ●月・週に 日勤務 / ●休日:月・火・水・木・金・土・日・休日が不定期の場合(月 回) ●□時間固定勤務 休憩時間含む1日の労働契約上の勤務時間: 時 分～時 分(計 時間 分) □シフト勤務 休憩時間含む1日の労働契約上の勤務時間: 時間 分(平均) (シフト勤務の方は、シフト表やタイムスケジュール等の提出が必要です。) ●休憩時間を含む1週あたりの労働契約上の勤務時間(シフト勤務の場合、1週あたりの平均): 時間 分 ●育児短時間勤務の取得: なし・あり 取得期間: 平成 年 月 日～平成 年 月 日 ●休憩時間含む育児短時間での1日の勤務時間: 時 分～時 分(時間 分) ●休憩時間含む育児短時間での1週あたりの勤務時間: 時間 分 ●毎月2回以上の夜勤の有無(宿直や留守を伴う出張を含む。残業は含まない): なし・あり ●単身赴任の有無: なし・あり (赴任期間: 年 月 日～年 月 日)
②就労実績 (前給休職含む)	年 月(予定・実績) 年 月(予定・実績) 年 月(予定・実績) 年 月(予定・実績) 日/月 日/月 日/月 日/月
③就労日数	年 月(予定・実績) 年 月(予定・実績) 年 月(予定・実績) 年 月(予定・実績) 日/月 日/月 日/月 日/月
④その他特記事項	
産前産後休業・育児休業を利用している・利用して	場合は、以下も記入してください。
⑤産前産後休業	年 月 年 月 日
⑥育児休業	年 月 年 月 日
利用希望児童	施設・事業の利用を開始した場合、年 月 日で育児休業終了可能

雇用されている方

保護者の方が記入してください。  
**＜利用(希望)児童氏名＞**  
きょうだいで利用(希望)している場合は複数名記入してください。  
**＜利用(希望)施設・事業名＞**  
きょうだいで別の施設・事業を利用している場合は複数記入してください。  
原本をご提出いただきますが、きょうだいの分はコピーでも可能です。

**＜証明欄＞**  
記入内容が真実であることを証明する欄です。社印・代表者印等正式な印鑑をご使用ください。会社の代表者または雇用内容を証明できる部署の長名で記入してください。

**＜勤務先住所＞**  
仕事をする場所の住所を記入してください。複数の場所で勤務する場合は、その旨を記入したうえで、主となる勤務先1か所の住所を記入してください。

**＜夜勤＞**  
夜勤とは、残業を除いた、0時をまたぐ勤務とします。宿直・当直・宿泊を伴う出張を含むものとします。

**＜単身赴任の有無＞**  
単身赴任ありの場合は、赴任期間を必ず記入してください。赴任期間の終期が未定の場合には、見込みの時期を記入してください。

**＜育児休業の終了について＞**  
施設・事業が利用可能になった場合、利用開始月中に育児休業を終了していただきます。例えば4月1日から利用を希望する方は、4月30日までに育児休業が終了(5月1日復職)可能な方としています。利用希望日は、保護者に確認してください。

**保護者の方へ ＜育児短時間勤務の取得＞**  
育児短時間勤務の取得期間終了後も利用申請中の方は、終了後の実績のある雇用証明書を再度提出してください。また、勤務時間が変更となる場合も同様です。(ランク・調整指数が変更となる場合があります。)

外勤用

就 労 ( 予 定 ) 証 明 書

本人又は親族経営の場合は、自営用の「就労状況申告書」を提出してください。

(宛先) 大田区長

平成 年 月 日 記入

保護者記入欄	
児童名(フリガナ)	( )
生年月日	平成 年 月 日生
保育園名	申込中・在園中
児童名(フリガナ)	( )
生年月日	平成 年 月 日生
保育園名	申込中・在園中
児童名(フリガナ)	( )
生年月日	平成 年 月 日生
保育園名	申込中・在園中

事業所名			
代表者名 ※注1	印		
所在地			
電話番号		取扱者名	印

※申込中の場合は第一希望園を記入。転園申込の場合は申込中・在園中の両方に○をし、申込園を記入。

・太枠内は、必ず雇用主又は事業主が記入してください。  
・訂正があった場合は、取扱者の方の取扱者の訂正印を押印の上、訂正してください。\*修正液不可  
・消えるボールペンや鉛筆等での記入は無効です。

下記の者について、以下のとおり  就 労 ・  就 労 内 定 していることを証明します。(口欄をチェックしてください。)

勤務(予定)者名		住所	大田区		
勤務先住所及び名称	※勤務地が上記事業所と異なる場合にご記入ください。(派遣先、支店等)				
勤務形態	常勤・非常勤・パート(アルバイト)・派遣・契約・在宅勤務・内職・その他( )				
採用(予定)年月日	昭和・平成 年 月 日	雇用契約期間が決まっている場合			平成 年 月 日迄
勤務日数	月・週に 日	定休日	曜日・祝日・不定期(月 日)		
勤務時間 ※注2	時 分 ~ 時 分	1日 時間 (休憩時間含む)	変則勤務 ※注2	有・無	
仕事の内容				社会保険	有・無
給与 ※注3	月給・日給・時間給・単価 円			日締め	日支給
最近6か月の 支払額・実勤務日数 ※注4 産休・育休中の方は、産休前の直近の実績をご記入ください。	該当月	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	
	支払額	円	円	円	
	実勤務日数	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	
	該当月	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	月分( / ~ / )	
支払額	円	円	円		
実勤務日数	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)	日(内有給休暇 日)		
産前産後休暇期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
育児休業期間 ※注5	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
育児短時間等を 取得中(予定)場合 の勤務時間 ※注6	取得中・取得予定・未定 (取得中又は、取得予定の場合は下記を記入ください) 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分				

【申込み予定の保護者の方へ】

- ・選考基準指数は本証明書に記入された勤務条件・勤務実績をもとに決定されます。
- ・「最近6か月～」欄に記入がなかった場合(就労開始直後など)は、勤務時間・日数に関わらず、指数は5点以下になりますのでご注意ください。
- ・本証明書を提出後に勤務実績が増える場合(就労開始直後など)は、本証明書を再提出いただくこともできます。各締切日までに提出があった分については、該当月の選考指数に考慮されます。ただし、本証明書以外の書類(給料明細等)では、指数の見直しを行いません。

注1～注6の箇所でご不明点がある場合は、必ず裏面をご確認ください。

(裏)

延長保育を申し込む場合は、雇用主又は事業主が下記事項をご記入ください。

最近3か月の超過勤務状況*						
該当月	月		月		月	
超過勤務	有・無		有・無		有・無	
超過勤務日数	月	日	月	日	月	日
合計超過勤務時間	計	時間	計	時間	計	時間

\* 超過勤務時間とは表面の就労時間から超過した時間です。

\* 現在産休・育休中の場合は産休前の実績をご記入ください。

### 【雇用主・事業主の方へ】

- ・この証明書は、保育園入所（継続）事務のために使用するものです。
- ・記入漏れ部分や内容について不明点・疑義等があった場合は、貴事業所取扱者の方に照会させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ・状況に応じて、労働協約、就業規則又は労働契約の写しを請求させていただく場合があります。
- ・不正な事実が判明した場合は、入園を取り消すことがあります。

**注1** 代表者名の印には、原則として社印（角印又は、丸印）を押印ください。個人印や店舗印等のみでは無効です。その場合は、代表者の役職を記入の上、個人印を押印ください。事業形態が派遣の場合は、原則、派遣元が記入ください。

**注2** 「勤務時間」欄には、休憩時間を含む労働契約上の正規の時間をご記入ください。

なお、育児短時間等を取得する場合の勤務時間は、「勤務時間」欄に軽減前の時間を、「育児短時間等を取得中（予定）場合の勤務時間」欄に軽減後の時間をご記入ください。変則勤務（交代制・夜勤・フレックスタイム・コアタイム等）がある方は、主たる時間帯を記入し、詳細については別紙（様式不問）に記載しご提出ください。

**注3** 「給与」欄には、交通費、残業代を除いた税込みの金額（基本給）をご記入ください。

恒常的に支給される手当は含みます。（例：地域手当、調整手当、勤務地手当 等）

日給、時間給又は出来高払いの方は、その単価をご記入ください。

**注4** 「最近6か月の支払額」欄には、交通費を除いた給与月額（残業代等を含む、税、社会保険料等の控除前の支給額）をご記入ください（賞与等一時金を除く。）。ただし、産休・育休中の方は産休前の直近の就労実績をご記入ください。

就労期間が6か月未満の場合は、可能な範囲で記入ください。

また、就労を開始したばかりで就労実績がない方は未記入でご提出ください。

該当月とは、給与を支給する月として記入ください。

例) 4月1日～4月30日分（実勤務日数20日）の支給が5月25日 該当月 5月分

**注5** 「育児休業期間」欄には、「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」及び「労働基準法」又はこれらに基づく労働協約、就業規則及び労働契約に則って、記入ください。パートタイム及び派遣労働者については、これらの基準の適用から除外される場合（日々雇用される者、その養育する子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれない者等）がありますので、ご注意ください。

育児休業期間の終了日は、保育園の入園予定月に関わらず、会社と保護者の双方で決められた日を記入ください。

**注6** 「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」等に基づく労働協約、就業規則及び労働契約により、現在育児短時間等を取得している場合や復帰後取得予定の場合に、記入ください。

大田区こども家庭部保育サービス課保育利用支援担当  
電話番号 03-5744-1280