

【議題10】

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



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。各市区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

印

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 日 / 平成 年 月 日	平成 年 月 日 / 平成 年 月 日
		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供する前に、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。

事務連絡  
平成 29 年 12 月 13 日

各都道府県子ども・子育て支援新制度担当部局 御中

内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室  
内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）  
厚生労働省子ども家庭局保育課

**就労証明書の標準的様式の活用状況及び電子入力への対応状況に関する調査  
並びに標準的様式の活用にあたっての留意事項について（依頼）**

平素より、子ども・子育て支援施策の推進に御尽力いただき、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。）作成に係る業務負担の軽減のため、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等について御検討及び御対応をお願いしたところであり、重ねてお願いいたします。

さらに、「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、各市区町村から御意見を頂きました。

その上で、「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」（平成 29 年 8 月 8 日府子本第 559 号／子保発 0808 第 1 号）により、就労証明書の標準的様式をお示しし、できる限り御活用いただくようお願いしたところであり、重ねてお願いいたします。

また、当該通知文において、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る旨お伝えしておりました。

この度、下記 1. 及び別添調査票のとおり、標準的様式の活用状況及び電子入力への対応状況に関する調査を実施することとしましたので、貴管内の市区町村に照会の上、平成 30 年 1 月 19 日（金）までに御提出いただくようお願い申し上げます。

あわせて、規制改革推進会議行政手続部会における議論等を踏まえ、企業等及び市区町村の更なる業務負担軽減を図るべく、標準的様式の活用にあたっての留意事項を下記 2. のとおりお示ししますので、貴管内の市区町村に御周知いただくようお願い申し上げます。

## 記

### 1. 標準的様式の活用状況及び電子入力への対応状況に関する調査について

#### (1) 提出方法

貴都道府県において、貴管内の市区町村（政令指定都市、中核市及び特別区を含む。）に照会していただき、別添調査票の別紙1に自動入力された各市区町村の回答を別紙2に転記して取りまとめの上、御提出ください。

#### (2) 提出期限及び提出先

提出期限： 1月19日（金）18時

提出先： 内閣府子ども・子育て本部参事官（子ども・子育て支援担当）付  
([kodomokosodate2@cao.go.jp](mailto:kodomokosodate2@cao.go.jp))

### 2. 標準的様式活用に当たっての留意事項について

今後、企業等が標準的様式を元に自動入力等のシステム化を行うことにより、就労証明書作成に係る業務負担の更なる軽減を図ることが想定されます。

そのため、自治体の事情により標準的様式の項目を加除修正する場合においては、標準的様式の1から15までの項目を変更しないようにすることが求められるため、加除修正の方法については、以下のとおりとしていただくようお願いいたします。

#### (1) 項目を修正・削除する場合

修正・削除対象項目が記載されているエクセルの行を修正・削除するのではなく、当該項目の欄を黒塗りにするとともに、修正後の項目は、備考欄以降に行を追加して記入する。

修正・削除項目の欄を黒塗り	10	就労時間 (変則就労の場合)	月間※4	時間	分						
	11	就労実績	[黒塗り]								
	12	産前・産後休業の取得	取得中※5	平成	年	月	日	～	平成	年	月
⋮											
修正後の項目の行を追加	15	備考欄									
	16	新規項目									

#### (2) 項目を追加する場合

1から15の項目の間に行を追加するのではなく、修正・削除する場合と同様、備考欄以降に行を追加して記入する。

以上

<問合せ先>

**【標準的様式に関する問合せ】**

内閣府子ども・子育て本部 松川、櫻井

TEL:03-6257-1465 (直通)

**【電子入力対応に関する問合せ】**

内閣官房 IT 総合戦略室 川崎、土屋

TEL:03-6205-4196 (直通)