

- ・「就労証明書」は、恒常的な就労（月64時間以上）を理由に、お子さんをご家庭で保育できないことを証明するための書類です。
- ・「就労証明書」のNo. 1～11、18は必須項目となります。（育児休業からの復職の場合は、No. 13～15・24、自営業・農業等の場合は、No. 29、農業の場合はNo. 30も必須となります。）
- ・記入内容が事実と異なる場合は、認定および入園を取り消すことがあります。また、記載に不備がある場合は、入園選考の順位に影響を及ぼす場合があります。

【すでに勤務・従事】している場合は、就労状況の実績（就労月が3カ月に満たない場合は今後の見込み）が記載された証明が必要です。
 ※復職予定の場合は、休業前の就労実績を記載してください。
 【採用または起業準備】の場合は、今後の就労見込みの状況が記載された証明が必要です。

勤務体制の変更が「有」の場合は、変更後の就労日や時間帯等を具体的に記入してください。（育児休業等からの復職後に勤務体制が変わる方だけではなく、雇用形態の変更によって変わる場合もご記入ください。）

産休・育休以外の休業を取得された場合はご記入ください。

育児休業から復職される場合は記入が必要です。

自営業、会社経営者、農業経営者、親族経営の会社に勤務、自営業・農業等の家族従事者の方は記入が必須です。農業の場合は、No. 30も記入が必要です。

保護者以外の同居親族の方の証明については、金額の記載は省略可能です。

耕作面積は、合計15アール以上であることが条件となります。保護者の申告書である場合、農閑期に農業に関する作業がない場合、認定に期限が付きません。

保育園等を利用（申込）しているお子さんを記入してください。

自営業等の場合は、就労内容の申告を裏付けるために添付資料が必須です。原則、本人名義の書類を1点添付してください。

表

就労証明書 (B)

松本市長 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 (株)信州事業	⑤ 証明日 西暦 ○ 年 11 月 10 日	
② 証明書発行事業所住所 松本市丸の内1-1	⑥ 記載内容の問合せ先 担当部署 総務部 担当名 長野 梅子 電話番号 ○○○ - ○○○ - ○○○○	
③ 証明書発行責任者氏名 信州 五郎		

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変更を行ったときは、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 本人住所	マツモト ハナコ 松本 花子 松本市丸の内3-7

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	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他()
3 主な就労先事業所名	※①と異なる場合は記入 (株)信州事業 梓川営業所
4 主な就労先住所	※②と異なる場合は記入 松本市梓川梓○○○○-○

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"/> 家族従事者 <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"/> 事業場外労働のみなし労働時間制
<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他()

7 就労時間 ※休憩時間含む	月 180 時間 分 週 45 時間 分 ※月当たりの平均
	日 9 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入	時間帯① 8 時 30 分 ~ 17 時 30 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)

9 就労日	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 雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)
	○ 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
	満了後の更新の有無(有期雇用の場合) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11 直近の就労実績	年・月	i ○ 年 3 月	ii ○ 年 4 月	iii ○ 年 5 月
	就労日数 ※有給休暇含む	22 日	20 日	18 日
	労働時間 ※休憩・残業時間含む	180 時間 30 分	172 時間 分	155 時間 分

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目 ※裏面15、24もご記入ください

12 産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日

13 育児休業の取得(予定)期間	根拠 <input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
	延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 日
	<input checked="" type="checkbox"/> 取得中 ○ 年 6 月 1 日 ~ ○ 年 4 月 14 日

14 復職(予定)日	延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 ○ 年 4 月 15 日 ~ ○ 年 10 月 14 日
	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否

企業にお勤めの場合、雇用主(就労先事業者)が記入してください。就労者本人が記入した場合、証明は無効となります。また、刑法上の罪に問われる可能性があります。

就労先事業所名、住所が上記①、②と異なる場合はご記入ください。

No.7~15の項目は、記入漏れ・記入誤りがある場合、受付できない可能性があります。

雇用契約状況が「有期」の場合は、満了後の更新有無についても記入してください。満了後の更新が「無」、 「未定」の場合は、契約満了日までが認定期間となります。

就労予定の場合は見込みを記入してください。また、育児休業等から復職される場合は、休業前の実績を記入してください。

産前・産後休業、育児休業を取得予定または取得中の場合は、期間を記入してください。

育休復職の場合は、復職(予定)年月日を必ず記入してください。

裏

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 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 <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	

変更後の就労時間帯	時間帯① 8 時 30 分 ~ 15 時 30 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)

備考

備考

松本市追加項目 ※下記18は必須記入欄、21以下は該当する場合のみ記入してください

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

18 就労状況・予定②	主な就労場所 <input type="checkbox"/> 自宅内 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅外
	業務内容 事務職

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

21 産休・育休以外の休業の取得期間	<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	

育児・短時間勤務制度に関する項目

24 育児休業の短縮・延長への同意	育児休業の取得(予定)期間終了前であっても、保育所等入所の内定があった場合に育児休業を短縮し、保育所等入所月内に職場復帰すること <input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない
	育児休業の取得(予定)期間終了後については、育児休業(に準ずる措置)を延長し、保育所等入所の内定があった時点で保育所等入所月内に職場復帰すること <input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない

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 checked="" type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 家族従事者(配偶者が経営) <input type="checkbox"/> 専従者 <input type="checkbox"/> 家族従事者 <input type="checkbox"/> その他()	続柄 ※「専従者」、「家族従事者」、「その他」にチェックを入れた場合に記載
	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 200,000 円 平均月収 200,000 円

30 個人農業者	耕作面積 30 a	作付内容 米
	農閑期 12 月 ~ 3 月	農閑期の仕事内容 田植え準備(田を耕す、育苗など)

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

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(カナ) 生年月日 ○ 年 4 月 15 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名 ○○保育園
	児童名(カナ) 生年月日 年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/> 申込み中(第二希望) 施設名 ○○保育園
	年 月 日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望) 施設名 <input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望) 施設名

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

自治体説明欄

①自営業、会社経営者、農業経営者、親族経営の会社に勤務、自営業・農業等の家族従事者の方は、以下の書類のうち、いずれか1点のコピーを添付してください。原則、本人名義の書類を添付してください。

最新の確定申告書(第1・2表) 源泉徴収票 営業許可証 開業届 事業所登録 事業所名が記載された保険証(本人が被保険者に限る) 事業所名が記載された納税通知書 出荷票 雇用保険の加入状況のわかる書類 その他()

②自営業、会社経営者、農業経営者、親族経営の会社に勤務、自営業・農業等の家族従事者の方で育児休業給付金の給付を受けている方は、「育児休業給付金支給決定通知書」(ハローワーク発行)の写しを添付してください。

③個人農業者の方で、農閑期に別の事業所等で就労している場合は、その事業所等が発行する就労証明書が必要となります。(農閑期において個人農業に関する作業等をしている場合は、農閑期の仕事内容を記載してください)

松本市子ども部保育課保育担当 TEL 0263-33-9856