2027年度（令和9年度）様式

就労証明書

多摩市長　　　　宛

証明日 西暦	年　　月　　日
事業所名	
代表者名	
所在地	
電話番号	－　　－
担当者名	
記載者連絡先	－　　－

※必ず事業者（雇用主）の方がご記入ください。
※訂正したときは、事業者の訂正印を押してください。（修正液等での訂正は無効）
※法人格のない個人事業主の方は確定申告の写し（第1表・第2表）等添付書類が必要です。
※必ず裏面の記載要領に沿ってご記入ください。
その他ご不明の場合は下記にお問い合わせください。
※No.2、3、5、6、7は必ず記載のうえ、ご提出ください。
問い合わせ先：多摩市子ども・若者政策課 幼児教育・保育担当　☎042-338-6850（直通）

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※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改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	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　□ 宿泊業・飲食サービス業　□ 生活関連サービス業・娯楽業　□ 医療・福祉 □ 教育・学習支援業　□ 複合サービス事業　□ 公務　□ その他（　　　　）
2	**フリガナ**	
	本人氏名	生年月日　　年　　月　　日
3	**雇用（予定）期間等**	□ 無期　□ 有期　**期間**（無期の場合は雇用開始日のみ）　　年　　月　　日（始）　～　　年　　月　　日（終）
4	本人就労先事業所	名称 住所
5	**雇用の形態**	□ 正社員　□ パート・アルバイト　□ 派遣社員　□ 契約社員　□ 会計年度任用職員　□ 非常勤・臨時職員　□ 役員 □ 自営業主　□ 自営業専従者　□ 家族従業者　□ 内職　□ 業務委託　□ その他（　　　　）
6	育児休業法に定める部分休業 育児時短 を取得する場合は**この欄には契約時間を記入し、**No.12欄にもご記入ください。 **就労時間** **（固定就労の場合）**	月 □　火 □　水 □　木 □　金 □　土 □　日 □　祝日 □　合計時間　月間　　時間　　分（うち休憩時間　　時間　　分）
		一月当たりの就労日数　月間　　日　一週当たりの就労日数　週間　　日
		平日　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　時間　　分）
		土曜　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　時間　　分）
		日祝　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　時間　　分）
	就労時間 **（変則就労の場合）**	合計時間　□ 月間　□ 週間　　時間　　分（うち休憩時間　　時間　　分）
		就労日数　□ 月間　□ 週間　　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　分）
7	**就労実績** **※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む**	年月　　年　　月　｜　年月　　年　　月　｜　年月　　年　　月 日／月　　時間／月　｜　日／月　　時間／月　｜　日／月　　時間／月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	□ 取得予定　□ 取得中 期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	□ 取得予定　□ 取得中　□ 取得済み 期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
10	産休・育休以外の休業の取得	□ 取得予定　□ 取得中　□ 取得済み　理由　□ 介護休業　□ 病休　□ その他（　　　　） 期間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日
11	復職（予定）年月日	□ 復職予定　□ 復職済み　　年　　月　　日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	□ 取得予定　□ 取得中　期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日 主な就労時間帯・シフト時間帯　　時　　分　～　　時　　分（うち休憩時間　　時間　　分）
13	保育士等としての勤務実態の有無	□ 有　□ 有（予定）　□ 無
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	□ 有　□ 有（予定）　□ 無　□ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	□ 可　□ 可（予定）　□ 否
16	育休延長可否	□ 可　□ 可（予定）　□ 否
17	単身赴任期間（予定含む）	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
18	備考欄 ※保育所に入所後に**勤務日時が変わる場合**は、この欄に【変更開始日・変更後の勤務日数・時間・月合計就労時間】を記入してください。	
19	保護者記載欄 ※この欄のみ事業主の方ではなく、保護者の方がご記入ください。	児童名　｜　生年月日　年　月　日　｜　施設名　｜　□ 利用中　□ 申込中（第一希望） 児童名　｜　生年月日　年　月　日　｜　施設名　｜　□ 利用中　□ 申込中（第一希望） 児童名　｜　生年月日　年　月　日　｜　施設名　｜　□ 利用中　□ 申込中（第一希望）

※保護者の方は事業所による作成後、間違いがないかご確認の上、提出してください。

【就労証明書】記載要領（多摩市）

■証明書を発行する事業者に関する項目

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称（法人名）を記載してください。※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者（以下「本人」という。）の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号**（連絡がとれる番号）**を記載してください。
担当者名／記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目をチェックしてください。※いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェックし、カッコ内に簡潔に記載してください。

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ／本人氏名 ・生年月日	○本人の氏名、フリガナ、生年月日を記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用（予定）期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェックしてください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。**※年の欄は西暦で記載してください。** ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ○右上欄に記載の所在地（証明書発行事業所住所）と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所を記載してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェックしてください。 ※自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェックしてください。**※個人事業主の方は確定申告の写し（第１表・第２表）等添付書類が必要です。** ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェックしてください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェックし、簡潔に記載してください。
No.6	就労時間 （固定就労の場合）	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェックしてください。［複数選択可］ ○就労の合計時間（月間）についてを記載してください。**※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。** ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12（月）で除した時間を記載してください。※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 **※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。** ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4（週）で除した日数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4（週）を乗じた日数を記載してください。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。
	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、**雇用契約に基づく就労時間を記載してください。** ○月間又は週間の就労時間（合計）についてを記載してください。 **※雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。** ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 **※休憩時間（就業規則等で定められている休憩に限る。）は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。** ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ※雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。 ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12（月）で除した日数、週当たりの就労日数欄には48（週）で除した日数を記載してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 **※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。** ※シフト勤務の場合は、保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
No.7	就労実績 **※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む**	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、**育児休業等により直近3ヶ月において1か月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の（産休・育休等取得月を除いた）就労実績を記載してください。新規採用等で就労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。** ※新しい年・月から記載してください（例：○○年６月、○○年５月、○○年４月）。**※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）は就労時間数に含めてください。** ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績（実際に当該月に勤務した実績）を記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェックしてください。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。**※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。**
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックしてください。**※法令上の育児休業についてご記載ください。** ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 **※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください。** （例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.9欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェックしてください。**※法令上の休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。**※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 **※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください** （例：取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の休業について記載し、過去取得分を備考欄に記載する。）。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェックしてください。
No.11	復職（予定）年月日	**○証明書発行事業所において取得中（又は取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェックし、復職年月日を記載してください。**
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間（No.6に記載の時間）より短い就労時間（就業規則上の特則等いわゆる時短勤務）とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェックしてください。 ○当該短時間勤務制度の利用（予定）期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯（勤務体制変更後の就労時間帯）について記載してください。 ※No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○保育に携わる保育士等（保育士・幼稚園教諭・保育教諭・保健師・看護師・准看護師・助産師・放課後支援員・子育て支援員研修を修了した者）としての勤務実態の有無について「□有」、「□有（予定）」、「□無」にチェックしてください。

■追加の項目

No.14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○No.3の雇用期間について「□有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「□有」「□有（予定）」「□無」「□未定」のいずれかにチェックしてください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。**※認可保育所等入所申請の場合、「□否」にチェックがあっても、入所が決定すると入所日の翌月１日までに復職が必須となります。**
No.16	育休延長可否	○育児休業の延長について「□可」「□可（予定）」「□否」にチェックしてください。 **※認可保育所等入所申請の場合、「□否」にチェックがあっても、入所保留となる可能性があります。**
No.17	単身赴任期間（予定含む）	○単身赴任について期間を記載してください。※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
No.18	備考欄	○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例（就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等）等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 **○保育所入所日から勤務時間が増えるまたは減る場合はこの欄に記載してください。** ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。○児童の生年月日を入力してください。○「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。**（申込み中の場合は施設名の記載は不要です。）**