

就労証明書（外勤用）記入例

就労証明書(外勤用)

堺市 保健福祉総合センター 所長 様

《ご記入いただく雇用主(担当者)の方へ》
 太線枠内はすべての方が記入必須項目です。
 ただし、『9 就労時間(固定就労の場合)』『10 就労時間(変則就労の場合)』は該当するいずれかを記入してください。その他詳細については、裏面の記入要領を参照してください。

記入者連絡先 072-△△△-◇◇◇◇◇

下記の内容について、事実であることを証明します。

No.	項目	記入欄
勤務先事業者に関する事項		
1	業種	医療, 福祉 ()
就労者に関する事項		
2	ふりがな	きたさかい いちこ
2	就労者氏名	北堺 市子
3	就労者住所	堺市北区△△3-2-1
就労状態等に関する事項		
4	雇用(予定)期間	平成30年4月1日 ~ 年 月 日 (無期・有期更新予定有・有期更新予定無)
5	勤務先事業所名	堺こども園
6	勤務先住所	堺市北区▲▲1-2-2
7	勤務先電話番号	072-000-XXXX
8	雇用の形態	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)	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日
		合計時間(週) 45 時間 00 分
		平日 9 時 00 分 ~ 18 時 00 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)	年間・月間・週間 時間 分 →NO.17・NO.19記入要
11	就労実績	令和〇年〇月 〇日/月 令和〇年〇月 〇日/月 令和〇年〇月 〇日/月
・過去3カ月分の1カ月当たりの就労日数(有給休暇含む。)を記入。 ・3カ月以上の就労実績がない場合は、実績がある月分を記入した上で、今後の就労見込みを記入。 ・育児休業中など休職中で出勤していない場合は0日と記入。		
14	復職年月日	短縮可能時期 年 月 日 延長可能時期 年 月 日 ・交通(通勤)費・賞与等一時金を除く税込み金額(扶養手当・残業代は含む。)を記入。 ・育児休業中など休職中の場合、基本給は勤務時の状況を記入。 ・育児休業中など休職中の場合、最近3カ月の月総支給額は0円と記入。 ・就労を開始して間もないなど、支給実績がない場合、0円と記入。
その他		
15	備考欄	
16	収入の状況	基本給 250,000 円 最近3カ月の月総支給額 令和〇年〇月 250,000 円 (月給・日給・時給) 令和〇年〇月 260,000 円 令和〇年〇月 270,000 円
17	月あたり平均就労時間	月 180 時間 就労日数 月平均 22 日 (週 5 日就労)
19	休憩時間を含む月当たりの合計労働時間(時間外労働時間を除く。)	期間 年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 おおむね月1回以上の日曜日・祝祭日の勤務 有・無
20	保育士資格を有し、保育士として勤務している、又は勤務する予定の場合(保育補助は除く。)は、□内にチェック☑をしてください。	<input checked="" type="checkbox"/>

○記入要領及び当該様式については、堺市ホームページに掲載しています。

保護者記入欄

保護者名	北堺 市子	連絡先	072-XXXX-XXXX	□父・ <input checked="" type="checkbox"/> 母・□祖父・□祖母・□その他〔 〕
児童名	北堺 次郎	生年月日	年 月 日	利用施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名	北堺 花子	生年月日	年 月 日	利用施設名 <input checked="" type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)
児童名		生年月日	年 月 日	利用施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

※ 保育を必要とする理由が就労となるのは、1カ月に64時間以上労働することが常態(フルタイムのほか、パートタイム、居室内の労働(自営業など)など、基本的にすべての就労を含む。)である場合となります。

区役所使用欄 子どもコード 備考

就労証明書記入要領（外勤用）

「ご記入いただく雇用主（担当者）の方へ」

この就労証明書は、利用調整時の重要な資料となるため、勤務先の担当の方が事実のとおりにご記入ください。記入漏れ等がある場合は堺市職員より問合せをすることがあります。虚偽の記載を行った場合には利用申込及び利用を取り消す場合があります。また、堺市職員が電話や訪問により就労実態を調査することがありますので、あらかじめご了承ください。

※就労証明書の様式の電子データについて

堺市ホームページから就労証明書の様式（PDF 又は EXCEL）がダウンロード可能です。
（右記二次元コード参照）



I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

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ていただき、社印等により押印をお願いします。

II. 証明事項の記入方法について

「就労者」は、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みます。内定の場合は今後の見込みをご記入ください。

1. 【必須】業種

就労者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してください。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細をご記入ください。

(※1) 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. 【必須】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ご記入ください。

3. 【必須】就労者住所

就労者が現に居住する住所地をご記入ください。

4. 【必須】雇用（予定）期間

就労者との雇用予定期間（※2）を記入し、無期・有期（更新予定の有無も含む）を選択してください。また、有期の場合には雇用契約期間（雇い始めた日及び終了日）を記載し、無期の場合には雇用開始日のみ記載して雇用終了日の欄を空欄としてください。

5. 【必須】勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名をご記入ください。

6. 【必須】勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所をご記入ください。

7. 【必須】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ご記入ください。

8. 【必須】雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択してください。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細をご記入ください。
(※3) 所定の選択肢：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. 【9又は10記入必須】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、就業規則等で定める休憩時間を含めた1日の就労時間及び1週間当たりの就労時間をご記入ください。（時間外労働時間は除く。）

10. 【9又は10記入必須】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（シフト制等）について、就業規則等で定める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休憩時間を含めた就労時間（時間外労働時間は除く。）をご記入ください。

(※4) 所定の選択肢：年間／月間／週間

11. 【必須】就労実績

過去3カ月分の1カ月当たりの就労日数（有給休暇含む。）をご記入ください。3カ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ご記入ください。なお、育児休業中など休職中で出勤していない場合は、0日をご記入ください。

12. 【該当者のみ】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）をご記入ください。
なお、産前・産後休業の終了から1年以内の場合（取得した期間の末日が保育施設等の利用開始希望日から起算して1年以内にある場合）に限り『期間終了』を選択し、取得した期間を記入してください。また、取得の予定がない又は未定の場合は空欄としてください。

(※5) 所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

13. 【該当者のみ】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（※6）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）をご記入ください。

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ご記入ください。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ご記入ください。

なお、育児休業の終了から1年以内の場合（取得した期間の末日が保育施設等の利用開始希望日から起算して1年以内にある場合）に限り『期間終了』を選択し、取得した期間を記入してください。また、取得の予定がない又は未定の場合は空欄としてください。

(※6) 所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

14. 【該当者のみ】復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日をご記入ください。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ご記入ください。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項をご記入ください。

16. 【必須】収入の状況

基本給（手当を除く。）を記入し、（ ）内は所定の選択肢から選択してください。また、最近3カ月の月総支給額には、支給額には、交通（通勤）費・賞与等一時金を除く税込み金額（扶養手当・残業代は含む。）をご記入ください。なお、育児休業中など休職中で出勤していない場合は、基本給は仕事をされている時の状況を記入いただき、最近3カ月の月総支給額は0円をご記入ください。

(※7) 所定の選択肢：月給／日給／時給

17. 【必須】月あたり平均就労時間・日数

月あたりの休憩時間を含めた平均就労時間（時間外労働時間は除く。）と就労日数をご記入ください。

18. 【該当者のみ】育児短時間勤務制度

取得中、取得予定の場合は取得期間及び時間をご記入ください。

19. 【必須】おおむね月1回以上日曜日・祝祭日の勤務

おおむね月1回以上の日曜日・祝祭日の勤務の見込みについて、有無をご記入ください。

20. 【該当者のみ】保育士確認

保育士資格を有し、保育士として勤務している又は勤務する予定の場合（保育補助は除く。）は口内にチェック☑をしてください。

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。）の利用状況をご記入ください

「就労証明書記入方法に関する問い合わせ先」

利用する施設が所在する区の子育て支援課へお問い合わせ下さい。

堺区役所 堺保健福祉総合センター 子育て支援課	堺区南瓦町 3-1	TEL072-222-4800	FAX072-222-4801
中区役所 中保健福祉総合センター 子育て支援課	中区深井沢町 2470-7	TEL072-270-0550	FAX072-270-8196
東区役所 東保健福祉総合センター 子育て支援課	東区日置荘原寺町 195-1	TEL072-287-8198	FAX072-286-6500
西区役所 西保健福祉総合センター 子育て支援課	西区鳳東町 6-600	TEL072-343-5020	FAX072-343-5025
南区役所 南保健福祉総合センター 子育て支援課	南区桃山台 1-1-1	TEL072-290-1744	FAX072-296-2822
北区役所 北保健福祉総合センター 子育て支援課	北区新金岡町 5-1-4	TEL072-258-6621	FAX072-258-6883
美原区役所 美原保健福祉総合センター 子育て支援課	美原区黒山 167-1	TEL072-341-6411	FAX072-341-0611