

就労証明書



豊田市長

宛

園 記 入 欄	園受付日 令和 年 月 日		続柄 父・母・その他()	
	園コード	年齢 歳児	園児コード	
	提出理由 <input type="checkbox"/> 就労先の変更 <input type="checkbox"/> 就労時間の変更 <input type="checkbox"/> 雇用期限の変更		連絡欄	

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	—		—	

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	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日
3	本人住所	
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
5	就労先事業所名	
6	就労先住所等	就労先住所(所在地) 通勤手段 <input type="checkbox"/> 電車・バス 自宅の最寄り() 就労先の最寄り() <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ()
7	就労先電話番号	— —
8	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
9	就労時間 (固定就労の場合)	<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 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 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 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
10	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 <input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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)
11	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
12	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
14	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日
15	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 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 分)
16	保育士資格等	資格・免許取得状況 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許 保育士等としての勤務実態の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
17	備考欄	

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄

児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ()
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 () <input type="checkbox"/> 申込み中 ()			

※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。

【A 就労証明書 記載要領（簡易版）】

事業所代表者様

この証明書は、こども園等の利用に当たり、児童の家庭状況を把握するためのものです。必要な箇所への記入をお願いいたします。入園申込の場合は、入園日以降の状況で保育の必要性を判断するため、**入園予定日時点の状況**を記載してください。

保護者の方へ

- ・申立書に虚偽の内容があった場合には、年度の途中で退園となります。
- ・就労実態調査を随時行いますので、調査への御理解と御協力をお願いします。必要に応じて、収入明細等の提出を求められることがありますので、関係書類の保管をお願いいたします。
- ・「就労予定」の場合は、就労後に再提出をお願いいたします。
- ・証明した内容に変更が生じた場合は、すみやかに園へ連絡してください。
- ・就労証明書を提出する際の書類の有効期限は証明日が半年以内のものに限りです。
- ・プライバシーに関する事項が記載されていますので、必要な方は添付書類を含め、封筒に入れるなどして提出してください。
- ・適正管理のために、記載内容について、事業所に確認する場合があります。押印の必要はありませんが、事業所が記入した場合その内容を保護者自身で訂正することはできません。
- ・記入された内容は、入園基準の要件を確認する以外には使用いたしません。

記載時の注意点

〈事業所記載内容について〉

No.1 からNo.17 の記載については、必ず事業所（自営業者については保護者自身）が記載すること。内容を訂正する場合は必ず二重線で消すこと。訂正印は不要。修正テープ等の利用は不可。

No.4 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の無期・有期を選択する。無期の場合は雇用開始日のみ、有期の場合はその期間を記載する。雇用期限が有期の場合・就労予定の場合は、入園後に就労証明書を再提出する。

No.5～7 就労先に関すること

就労者が実際に就労する勤務地等の情報を記載する。勤務地等が決定していない場合は「未定」と記載し、勤務先が決まり次第、就労証明書を再提出する。

No.9・10・15 就労時間に関すること

保育要件は60時間以上/月

実際に就労した時間（実績）ではなく、雇用契約に基づく就労時間を記載する（残業時間を除く）。

育児のための短時間勤務制度を利用する場合は、その就労時間が保育要件を満たしていること。

入園申込の場合は、入園日以降の状況で保育の必要性を判断するため、入園日時点での就労状況を記載する。

No.12～14 産前産後・育児休業、復職（予定）日 について

産前産後・育児休業を取得（予定）している、復職（予定）日がある場合は記載する。

育児休業の終期・復職（予定）日が入園日以降の日付の場合は、入園出来次第、育児休業から復帰する予定であることを No.17 備考欄に記載する。

その場合、入園が決まり次第、復職（予定）日を決定した就労証明書を再提出する。

No.17 備考欄について

特筆すべき事項を記載する。なお、育児休業の終期・復職（予定）日等、証明発行事業者が市に特に配慮を求めるものについても記載する。

〈保護者記載欄について〉

施設・事業所等の利用状況について、これから入園・転園を希望する場合は「申込み中」にレ点を入れ第一希望園名を記載する。既に在園している場合は「利用中」にレ点を入れ在園名を記載する。

兄弟児の場合は、保護者記載欄に連名で記載（兄弟児が同一園の場合、複数枚の提出は不要）。ただし、途中入園申込みの際に在園児と新入園希望児がいる場合、在園児は園へ、新入園希望児は保育課へそれぞれ証明書を提出する。（コピー可）

〈添付書類について〉

No.8 雇用の形態が自営業主・自営業専従者・内職に該当する場合、添付書類の有無に関わらず新規申込は可能。ただし、必要に応じて就労実態を確認する書類を依頼する場合あり。

なお、新規入園申込の場合、以下の書類を添付すると入園調整時の優先度が上がる。

また、翌年度の継続在園用に就労証明書を提出する場合は、添付書類の提出が必要。

【令和5年5月入園以前の入園申込みをする場合（申込時期：令和5年3月以前）】

事業形態	開業日	添付書類 ※1	
		業種：農業・林業以外	業種：農業・林業
個人事業主	R3年12月31日以前	R3確定申告書	R3確定申告書と農地基本台帳
	R4年1月1日以降	開業届	開業届と農地基本台帳
法人	R3年12月31日以前	R3源泉徴収票	R3源泉徴収票と農地基本台帳
	R4年1月1日以降	法人設立届	法人設立届と農地基本台帳
内職※2		前年収入が504,000円以上の明細	

【令和5年6月入園以降の入園申込みをする場合（申込時期：令和5年4月以降）】

事業形態	開業日	添付書類 ※1	
		業種：農業・林業以外	業種：農業・林業
個人事業主	R4年12月31日以前	R4確定申告書	R4確定申告書と農地基本台帳
	R5年1月1日以降	開業届	開業届と農地基本台帳
法人	R4年12月31日以前	R4源泉徴収票	R4源泉徴収票と農地基本台帳
	R5年1月1日以降	法人設立届	法人設立届と農地基本台帳
内職※2		前年収入が504,000円以上の明細	

※1 必要に応じて就労実態を確認する書類を追加依頼する場合あり

※2 内職要件は、新規入園の方のみ提出

〈家族従業者について〉

家族従業者は、自営業主と親族関係にある生計を一にするもので、その自営業主の営む事業に無給で従事している者に限ります。



★就労証明書に関する詳しい記載要領・記入例・添付書類については市ホームページ「要件証明書 記載要領(詳細版)」・「こども園のご案内」をご覧ください。

問合せ先：豊田市役所保育課 〈直通〉0565-34-6809