

就労証明書

札幌市長

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	—	—		

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 <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	<table><tr><td colspan="2"></td><td>生年 月日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr></table>			生年 月日	年	月	日																															
		生年 月日	年	月	日																																		
3	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																																					
4	本人就労先事業所	名称 住所																																					
5	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"/> 役員 <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()																																					
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table><tr><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td>合計 時間</td><td>月間</td><td>時間</td><td>分 (うち休憩時間)</td><td>分)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td></tr></table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					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	
		月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	時間	分 (うち休憩時間)	分)																									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
	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																												
	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)																																	
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	<table><tr><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td></tr><tr><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td></tr></table>	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	日/月	時間/月	日/月																			
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	日/月	時間/月	日/月																															
8	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																																					
9	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																																					
10	産休・育休以外の休業 の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 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																																					
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 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	<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)																																					
13	保育士等としての勤務実 態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																					
14	備考欄																																						

追加的記載項目欄

- この証明書は「保育施設等の利用手続き」、又は「子ども・子育て支援制度の給付認定手続き」のため保護者から札幌市長あてに提出されるものです。札幌市から雇用主(事業主)へ連絡する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- 就労日数及び就労時間は労働契約上の日数・時間を記入してください。育児短時間勤務・育児による部分休業をしている場合は、短縮前の勤務時間をNo.6へ、短縮後の勤務時間をNo.12へ記入してください。
- 訂正の場合は二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- 代表者名と項目2「本人氏名」が同一であり、項目5「雇用の形態」において、役員(会社の取締役など)、自営業主、内職、業務委託、その他を選択している場合は、商業・法人登記の登記事項証明書(登記簿謄本)・開業届・営業許可書・請負契約書・直近の確定申告書など、事業を行っていることが確認できる書類のコピーを1種類添付してください。
- 雇用期間が有期であり、かつ、雇用期間満了後の更新がない場合は、No.14へ雇用期間満了後の更新がないことを記入してください。

就労証明書

訂正する場合は、該当箇所を二重線で消してください（訂正印の押印は不要です）。修正液や消えるボールペンは使用できません。

例

札幌市長

宛

この様式は記載例です。各項目に関するQ&Aも用意しておりますので、ご活用ください。

【さっぽろ子育て情報サイト】
子どもを預ける> 保育園等>
公立・認可保育所> 認可保育所等



個人事業主等で事業所名がない場合は、個人名を記入してください。

事業所名	株式会社〇〇
代表者名	東京 太郎
住所	東京都新宿区西新宿2丁目〇-〇
電話番号	
担当者名	事業所の代表者もしくは雇用契約の内容を証明できる部署の長を記入してください。
記載者連絡先	011-*****-*****

本証明書は、No.8～No.13を除き記入必須となります。No.8～No.13は、該当がある場合のみ記入してください。

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 checked="" 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 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <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
2	フリガナ 本人氏名	サッポロ ハナコ 札幌 花子
3	雇用(予定)期間等	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 2024 年 4 月 1 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 株式会社〇〇 札幌営業所 住所 札幌市中央区南1条東1丁目
5	雇用の形態	<input checked="" 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"/> 役員 <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"/> 役員(会社の取締役に限る)、自営業主、自営業専従者、家族従業者、内職、業務委託、その他を選択した場合は、様式下部④のとおり追加書類の提出が必要となります。
6	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月
		一月当たりの就労日数 月 週間 5 日 平日 9 時 0 分 土曜 時 分 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		合計時間 月 分 就労日数 月 分 主な就労時間帯・シフト時間帯 月 分
		直近3か月の実績を記入してください。 育児休業取得者等の場合は、育児休業等を取得する前の実績を記入してください。 就労開始から1か月未満の場合は、就労開始月の1か月分の見込みを記入してください。
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 2024 年 4 月 年月 2024 年 5 月 年月 2024 年 6 月 21 日/月 189 時間/月 21 日/月 189 時間/月 20 日/月 180 時間/月
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	取得予定、または取得中の場合のみ、該当項目にチェックし、期間を記入してください。
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	取得予定、取得中、取得済みのいずれかに該当する場合のみ、該当項目にチェックし、期間を記入してください。
10	産休・育休以外の休業の取得	
11	復職(予定)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	保護者の方が、認可保育所・認定こども園・特定地域型保育事業で保育業務に従事する保育士の場合(保育業務に従事している看護師、保健師、准看護師を含む。認定こども園で従事する場合はさらに幼稚園教諭、保育教諭を含む)、認可保育所を優先的に利用できる可能性があるため、必ず選択してください。※保育士であっても、園長など保育業務に従事していない方は優先的な取り扱いができませんので、保育士等としての勤務実態は無としてください。
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	備考欄	

追加的記載項目欄

- この証明書は「保育施設等の利用手続き」、又は「子ども・子育て支援制度の給付認定手続き」のため保護者から札幌市長あてに提出されるものです。札幌市から雇用主(事業主)へ連絡する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
- 就労日数及び就労時間は労働契約上の日数・時間を記入してください。育児短時間勤務・育児による部分休業をしている場合は、短縮前の勤務時間をNo.6へ、短縮後の勤務時間をNo.12へ記入してください。
- 訂正の場合は二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- 代表者名と項目2「本人氏名」が同一であり、項目5「雇用の形態」において、役員(会社の取締役など)、自営業主、内職、業務委託、その他を選択している場合は、商業・法人登記の登記事項証明書(登記簿謄本)・開業届・営業許可書・請負契約書・直近の確定申告書など、事業を行っていることが確認できる書類のコピーを1種類添付してください。
- 雇用期間が有期であり、かつ、雇用期間満了後の更新がない場合は、No.14へ雇用期間満了後の更新がないことを記入してください。