

■就労証明書の記入する上で注意する点■

※令和4年10月から代表者の印、記入担当者の印、民生委員・児童員の印の押印は省略します。

※この証明書は、保護者の就労内容等を証明する書類です。事業所に勤めている方は、必ず事業所

ご担当者様において全ての項目をご記入ください。提出の際、保護者自身で記入するように言われた等の理由で保護者自身が記入することや就労先事業者等に無断で作成または改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合がありますのでご協力お願いいたします。

※記入の際は、消せるペンや修正液(テープ)は使用しないでください。修正する場合は、二重線を引き証明書を記入したご担当者様の印鑑を押し訂正して下さい。

記入例

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又は改変を行ったときは、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	ミヤコジマ ヒロシ
	本人氏名	宮古島 弘
	本人住所	宮古島□□字△△△1-1-1
2	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
3	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
4	就労形態	自営業主 <input checked="" type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)※個人農業就労者も含む
		被用者 <input 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
		その他 <input type="checkbox"/> 自営業専従者※個人農業協力者も含む <input type="checkbox"/> その他( )
5	⑤一月あたり又は一週あたりの就労日数を記入して下さい。	一月当たり 日 又は 一週当たり 7 日
6	⑥一月あたり、一週あたり、一日あたりのいずれかの就労時間を記入して下さい。	月 時間 分 週 時間 分
		日 9 時間 分
7	就労時間帯	時間帯① 9 時 0 分 ~ 19 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
		時間帯② 時 分 ~ 時 0 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
8	就労日	曜日 <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 checked="" type="checkbox"/> 土 <input checked="" type="checkbox"/> 日
9	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 type="checkbox"/> 有期 <input type="checkbox"/> 無期
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日、事業開始日) 2020 年 9 月 1 日 ~
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無
10	直近の就労実績	年・月 i 2022 年 9 月 ii 2022 年 10 月 iii 年 月
		就労日数 26 日 29 日
		労働時間 234 時間 207 時間
		給与支給実績(収入実績) 350,000 円 260,000 円
11	産前・産後休業の取得(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日
12	育児休業の取得(予定)期間	延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 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
13	復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取
14	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 勤務先施設等種別 <input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> 幼稚園 <input type="checkbox"/> 認定こども園 <input type="checkbox"/> 地域 <input type="checkbox"/> その他( )
		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
15	就労状況	社会保険加入状況 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input checked="" type="checkbox"/> 非加入
		業務内容 マリンスポーツ、レンタカー
16	就労形態	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 checked="" type="checkbox"/> その他( ) 金額 円
		雇用主との親族関係 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 続柄

【事業主(証明者)の方へ】

○この証明書は、保育園(所)へ入所申込または継続、幼稚園預かり保育申請のために使用するものでご協力下さい。

○就労証明書の記載内容に事実と相違することが判明した場合には、入所取消または退所となります。

【保護者の方へ】※※裏面にも記入する項目があります※※

○裏面に在園児・新規申込児童について記入する項目がありますので、記入してください。また、自営業者・農業者等の方の記入する項目がありますので、記入してください。

○農業委員会の発行する『農業従事者証明書』が発行できない場合、居住する自治会の民生委員・児童委員の証明が必要です。

保護者の給与形態が『時給900円』の場合、

時間給とチェックし、右側の金額の欄に 900円と記入します。

認があります

産休・育休に入る方、入られている方はこちらも記入してください。

⑦就労時間帯が固定されている方は『時間帯①』に記入して下さい。複数の就労時間帯で就労している方は、時間帯①～③に記入してください。※記入漏れのないようご注意ください。

④就労形態が自営業者または自営業協力者 農業就労者または農業協力者はこちらにチェックしてください。また、裏面のタイムスケジュールも記入

印

## ■就労証明書様式の改定について

各自治体において就労証明書様式に差異があることから、就労証明書を作成する企業側の負担軽減を目的に厚生労働省から標準様式への移行を求める通知がありました。このことから、宮古島市においても令和5年4月入所申込申請分から標準様式の就労証明書を使用いたします。また、代表者の印、記入担当者の印や民生委員・児童委員の印も省略となりました。

## ■自営業者・個人農漁業者・自営業及び農業協力者について

これまで自営業者及び協力者は『自営業申立書』、農業就労者及び農業協力者は『農業証明書』で就労内容を証明していただいておりますが、令和5年4月入所申込申請分から標準様式の就労証明書に統一いたします。裏面のタイムスケジュールも記入して下さい。事業所に勤めていない場合、記載できない項目もあります。その際は空欄でもかまいません。

### 【就労証明書】記載要領

#### ■①～③の項目について

事業所等に勤めていない場合は、空欄でもかまいません。  
代表者の押印は不要です。

#### ■④～⑤の項目について

④証明日は必ず記載して下さい。

⑤事業所等に勤めていない場合は、担当部署は空欄でもかまいません。担当者印も不要です。

**保護者の就労内容についてお電話や訪問等でご連絡をする場合がありますので、担当者と電話番号は必ず記入して下さい。**

#### ■項目について

No.1	フリガナ/本人氏名	○保護者本人の氏名、フリガナを記載してください。	
	本人住所	○保護者本人の現住所を記載してください。転入予定の方も現住所を記載してください。転入後、速やかに新しい住所を子ども未来課窓口にてお知らせ下さい。	
No.4	就労形態	○就労形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 「 <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)」 個人経営の事業者または個人の農業を営んでいる者 「 <input type="checkbox"/> 自営業専従者」 自営業協力者または農業協力者	
No.5	就労日数	一月あたり又は一週間あたりの就労日数を記載して下さい。	
No.6	就労時間	○一月当たり、一週当たり、一日当たりいずれかの就労時間について記載して下さい。 ※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。 ※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。	
No.7	就労時間帯	○就労時間帯が固定されている方は時間帯①に記載してください。 ○複数の就労時間帯で就労している方は、時間帯①～③に記入してください。	
No.8	就労日	○雇用契約・就業規則上の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※定休日ではないので注意してください。	
No.9	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は就労開始(予定)日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。 ※就労開始(予定)日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(見込み)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。	
No.10	直近の就労実績	年・月	○直近3ヶ月間の就労実績のある「年・月」を左側から順に記載してください。
		就労日数	○「年・月」に対応する就労日数を記載してください。
		労働時間	○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。
		給与支給実績・収入実績	○「年・月」に対応する総支給額及び収入実績について記載してください。
No.16	就労形態	給与形態	○給与形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
		金額	○給与形態に対応した給与額を記載してください。
裏面について	民生委員・児童委員の証明	○農業委員会が発行する『農業従事者証明書』が発行できない場合、居住する自治会の民生委員または児童委員の証明が必要です。	
	児童名等	○保護者自身で記載して下さい。	