

児童氏名:	生年月日:	児童氏名:	生年月日:
-------	-------	-------	-------

【事業者記入欄】

※ 以下の証明書記入にあたっては、裏面の「記入、取扱い上の注意点」をお読みいただき、事業所の担当者がご記入ください。
西東京市長あて

事業所名 代表者名 所在地 電話	(印)	記入担当部署	
		担当者名	(印)
		連絡先	
		証明年月日	_____年____月____日

□就労・□就労予定・□育児休業取得・□復職 証明書

(※該当する証明項目の□にチェック(☑)をしてください)

申請者について、次のとおりである(予定である)ことを証明します。

1. 基本情報

申請者氏名	申請者住所 (または赴任先住所)	単身赴任 (<input type="checkbox"/> している ・ <input type="checkbox"/> していない)
-------	---------------------	---

2. 就労内容

雇用形態	<input type="checkbox"/> 正規職員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()					
雇用開始日または 雇用開始予定日	_____年____月____日		【契約満了日】 ※有期雇用契約の場合はご記入ください。 _____年____月____日 (更新予定 あり・なし)			
就業場所	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 別住所()			電話:		
仕事内容	健康保険 の加入	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	給与 形態	<input type="checkbox"/> 月給	<input type="checkbox"/> 日給	<input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 単価
定期 勤務	【勤務日数】 月に_____日勤務 または 週に_____日勤務 勤務曜日を○で囲む: 月・火・水・木・金・土・日					
	【勤務時間】 _____時____分 から _____時____分 実働(休憩時間を除く) _____時間____分					
	【休憩時間】 1日合計_____分 (_____時____分 から _____時____分 まで)					
育児 短 時 間 勤 務	【適用期間】 _____年____月____日 から _____年____月____日					
	【短縮時間】 1日あたり合計_____時間短縮					
	【実働時間】 _____時____分 から _____時____分 まで ※証明日から遡り、1年以内に取得している場合または取得予定がある場合はご記入ください。					
不定期 勤務	【勤務日数】 月に_____日 または 週に_____日勤務					
	月間実働時間: _____時間____分(休憩時間を除く) 【勤務時間】 1日最短_____時間____分、最長_____時間____分 勤務 ※シフト表等を添付してください。					
	【労働条件詳細】 ※勤務時間・日数など定めている条件についてご記入ください。					
【備考】						

3. 勤務実績(直近6か月分) ※ 証明日を含む月の前月から遡り、6か月分 例: 10月作成⇒4・5・6・7・8・9月

	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月
勤務日数 (有給休暇を含む)	_____日	_____日	_____日	_____日	_____日	_____日
総労働時間 (残業時間含む)	_____時間	_____時間	_____時間	_____時間	_____時間	_____時間

- ◆ 産休、育休、休職中で直近の実績が無い場合は、直近の勤務日を含む月から遡り、6か月分をご記入ください。
【例】 9月15日から産休の場合⇒4・5・6・7・8月分と、9月分は1日～14日勤務分を記入。
- ◆ 勤務日数は、有給取得日を含めた日数をご記入ください。
- ◆ 総労働時間は、休憩時間を除き、残業時間を含めた時間をご記入ください。

4. 育児休業の取得状況

育児休業対象児童	育児休業期間
【氏名】 【生年月日】 _____年____月____日	_____年____月____日から _____年____月____日まで
<p>【確認事項】</p> <p>1 育児休業の制度について(該当する全ての□にチェック(☑)してください。)</p> <p><input type="checkbox"/>事業所に就労規則等で定めた(明文化された)育児休業の制度がある。</p> <p><input type="checkbox"/>同一の事業者に引き続き雇用された期間が1年以上である。</p> <p><input type="checkbox"/>誕生した子が1歳になった後も引き続き雇用されることが見込まれる。</p> <p>2 復職可能時期について(いずれか該当する□にチェック(☑)し、必要事項を記入してください。)</p> <p><input type="checkbox"/>保育所等に入所次第速やかに(入所月内に)復職可能</p> <p><input type="checkbox"/> _____年____月____日以降のみ復職可能</p> <p>3 育児休業給付金等の申請について(いずれか該当する□にチェック(☑)し、必要事項を記入してください。)</p> <p><input type="checkbox"/>申請済み</p> <p><input type="checkbox"/>申請予定: _____年____月____日以降</p>	

5. 復職状況(育児休業の終了)(該当する□にチェック(☑)し、必要事項を記入してください。)

- 証明日から遡り1年以内に復職 ⇒ 下の表に記入してください
- 育児時間・短時間勤務を取得している ⇒ 2. 就労内容【育児短時間勤務】の欄を記入してください

【復職年月日】	_____年____月____日
<p>【復職前・後の就労状況変更について】</p> <p>※ 休業前と復職後で労働契約の内容に変更があった場合のみ、変更事項について具体的に記入してください。</p>	

【※市担当者記入欄※】

--

●「就労・就労予定・育児休業取得・復職証明書」記入、取扱い上の注意点●

事業所証明書作成ご担当者様、保護者様におかれましては、大変お忙しい中、ご記入いただきありがとうございます。

以下の留意事項をご確認のうえ、ご記入、お取扱いをお願いいたします。

※記入前に必ずお読みください※

- ・事業所または代表者の印がない場合、並びに担当者名及び証明年月日が未記入の場合、無効となります。
- ・鉛筆や消せるボールペンで記入してある場合、無効となります。
- ・証明書にご担当者様以外の加筆及び証明内容に虚偽があった場合、申請者に係る児童の入所(内定)は取消しとなります。また、入所している児童は保育所等を退所となります。なお、虚偽があった場合は、退所だけではなく、支給されていた給付費の返還を求められる場合があります。
- ・申請者様が記入したおそれのあるものは無効とします。事務負担の低減を理由に、申請者様に内容の記入を求める事業所が見受けられますが、その場合も無効となります。

1.この書式は次の4つの証明書として使用できます。

- (1)就労証明書:現在雇用している労働者との労働契約の内容について
証明項目:「1.基本情報」、「2.就労内容」、「3.勤務実績」
- (2)就労予定証明書:雇用予定者と締結する予定の労働契約について
証明項目:「1.基本情報」、「2.就労内容」
- (3)育児休業取得証明書:現在雇用している労働者が取得している育児休業について
証明事項:「1.基本情報」、「4.育児休業取得状況」
- (4)復職証明書…育児休業を取得していた労働者が復職したことについて
証明事項:「1.基本情報」、「2.就労内容」、「5.復職状況」

2.記載内容についての注意点

【2.就労内容】について

(1)定期勤務の場合

労働契約(雇用契約)に定められた勤務日数・時間をご記入ください。

また、育児のために時間短縮勤務を行っている場合、【育児短時間勤務】の欄をご記入ください。

(2)不定期勤務の場合

労働契約上、勤務について時間帯、曜日等が固定されていない場合にご利用ください。

原則は労働契約上定められている内容をご記入ください。ただし、1日の勤務時間について定められていない場合は、恒常的に労働することになっている時間数をご記入いただき、シフト表等を添付してください。

(3)その他特記事項や、書式に沿わない内容につきましては、【備考】の欄にご記入ください。

【3.勤務実績(直近6か月分)】について

(1)勤務日数:実際に出勤した日数に有給休暇日数を加えたものです。

(2)総労働時間:休憩時間を含めず、実働時間を合計したものです。有給休暇分は1日に定められた実働時間数に有給取得日数を乗じて算出してください。

※申請者様の傷病等により勤務実績が通常よりも少ない場合は、【備考】の欄にその旨をご記入ください。

※記入実績の記入漏れが多くあります。記入されていない項目は「0(ゼロ)」と扱わせていただきます。

【4.育児休業取得状況】について

(1)対象児童:育児休業の取得に係る児童です。

(2)確認事項:「1育児休業の制度について」については、全てに該当しない場合は育児休業とはみなしません。漏れのないようにご記入をお願いいたします。

【5.復職状況(育児休業の終了)】について

復職年月日につきましては、実際に勤務した初日ではなく、育児休業終了日の次の日または他の制度の申告上で復職日として基準としている日をご記入ください。有給休暇、育児休業終了後に休職となる等、実際に勤務していない場合も育児休業終了にともなう復職はしたうえでお休みしているものと取扱いしますので、復職日は必ずご記入ください。

3.全体についての注意点

(1)申請者様が、他の労働者に対して発行する証明書等の証明書記入担当者となっている場合には、極力他のご担当者様によりご記入くださいようお願いいたします。他のご担当者様がいない場合のみ、申請者様をご記入ください。

(2)証明年月日は必ずご記入ください。「雇用開始日または雇用予定日」以前の日付が記入されている場合、「就労証明書」ではなく「就労予定証明書」とみなします。選考上、調整点を適用いたします。

(3)証明書の記載内容について、不明な点、不整合な点、記入漏れ等があった場合には、証明書記入担当者様及び事業所に電話・訪問等により、確認・調査させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

(4)この書式は、次のことの証明書としては使用できません。

ア.自営業を営む就労者の就労状況の申告について

イ.雇用以外の業務委託契約等の内容を証明することについて

問合せ先:西東京市子育て支援部子育て支援課

●直通電話 042(460)9841

●代表電話 042(464)1311(内線)1521~1522

記入例

【保護者記入欄】

児童氏名: 西東京 健太 生年月日: 2015.6.24 児童氏名: 西東京 いこい 生年月日: 2018.11.12

【事業者記入欄】 ※以下の証明書記入にあたっては、裏面の「記入、取扱い上の注意点」をお読みいただき、事業所の担当者がご記入ください。
西東京市長あて

事業所名 代表者名 所在地 電話	○○株式会社 △△△ △△ 東京都□□区○-○-○ ×××-××××	○○株 式会社	記入担当部署: <u>人事課</u> 担当者名: <u>■■■■</u> ■ 連絡先: <u>×××-××××</u> 証明年月日: <u>2018年10月29日</u>
---------------------------	---	------------	--

証明項目にチェック(☑)を
してください。

就労・就労予定・育児休業取得・復職 証明書

(※該当する証明項目の□にチェック(☑)をしてください)

申請者について、次のとおりである(予定である)ことを証明します。

必ず記入・捺印をしてください。
証明年月日や捺印がない場合は、
無効となります。

雇用形態にチェック(☑)を
してください。

1 基本情報

申請者氏名	西東京 花子	申請者住所 (または赴任先住所)	東京都西東京市○○町○-○-○
		単身赴任 (<input type="checkbox"/> している ・ <input checked="" type="checkbox"/> していない)	

育児短時間勤務の場合、
必ず元の勤務契約内容と、
短時間勤務時間の内容の
両方をご記入ください。

2 就労内容

【雇用形態】	<input checked="" type="checkbox"/> 正規職員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> その他()		
【雇用開始日または 雇用開始予定日】	2002 月 4 年 1 日	【契約満了日】 ※有期雇用契約の場合はご記入	平成 年 月 日 (更新予定あり)
【就業場所】	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 別住所()		電話: <u>×××-××××</u>
【仕事内容】	事務	健康保険 の加入	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無
		給与 形態	<input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 単価

給与形態にチェック(☑)をしてくだ
さい。

不定期勤務の場合、契約内
容の詳細などを備考欄にご
記入ください。

定期 勤務	【勤務日数】	月に <u>20</u> 日または 週に <u>5</u> 日	勤務曜日を○で囲む: <u>月 火 水 木 金</u> 土・日
	【勤務時間】	<u>9 時 00 分</u> から <u>17 時 00 分</u> 実働(休憩時間除く) <u>7 時間 00 分</u>	
	【休憩時間】	1日合計 <u>60 分</u> (<u>12 時 00 分</u> から <u>13 時 00 分</u>)	

定期勤務の場合は、勤務曜
日に○をしてください。

勤務日数には、有給休暇取
得日数を含めてください。

育児 短 時間 勤務	【適用期間】	<u>2019 年 4 月 30 日</u> から <u>2019 年 9 月 30 日</u>	
	【短縮時間】	1日あたり合計 <u>1 時間</u> 短縮 実働(休憩時間を除く) <u>7 時 00 分</u>	
	【実働時間】	<u>9 時 00 分</u> から <u>16 時 00 分</u>	

産前休暇に入った日や勤務日数
が少ない理由など特記事項を備
考欄にご記入ください。

総労働時間には、残業時間
を含め、休憩時間は除いてく
ださい。有給休暇は取得日
数に1日の実労働時間を乗
じて、総労働時間に含めてく
ださい。

不 定 期 勤 務	【勤務日数】	月に 日または 週に <u>5</u> 日 勤務	
	【勤務時間】	月間実働時間 <u>140 時間 00 分</u> (休憩時間除く)	※シフト表等を添
	【労働条件詳細】	※勤務時間・日数など定めている条件についてご記入ください。	

備考) 2019.4.30~時短勤務開始 2019.9.1~産前休暇取得 など

3 勤務実績(直近6か月分) ※ 証明日を含む月の前月から遡り、6か月分 例:10月作成⇒4・5・6・7・8・9月

	2019年 4 月	2019年 5 月	2019年 6 月	2019年 7 月	2019年 8 月	2019年 9 月
勤務日数 (有給休暇を含む)	20 日	20 日	22 日	22 日	21 日	21 日
総労働時間 (残業時間含む)	132 時間	102 時間	132 時間	132 時間	126 時間	126 時間

1)について、原則3項目に
チェック(☑)がないと育児
休業とはみなしません。

4 育児休業の取得状況

【育児休業対象児童】	【育児休業期間】
氏 名: <u>西東京 康太</u>	
生年月日: <u>2019年10月19日</u>	<u>2019 年 12 月 20 日</u> から <u>2020 年 10 月 18 日</u>
【確認事項】	
1 育児休業の制度について(該当する全ての□にチェック(☑)してください。) <input checked="" type="checkbox"/> 事業所に就労規則等で定めた(明文化された)育児休業の制度がある。 <input checked="" type="checkbox"/> 同一の事業者に引き続き雇用された期間が1年以上である。 <input checked="" type="checkbox"/> 誕生した子が1歳になった後も引き続き雇用されることが見込まれる。	
2 復職可能時期について(いずれか該当する□にチェック(☑)し、必要事項を記入してください。) <input checked="" type="checkbox"/> 保育所等に入所次第速やかに(入所月内に)復職可能 <input type="checkbox"/> 年 月 日 以降のみ復職可能	
3 育児休業給付金等の申請について(いずれか該当する□にチェック(☑)し、必要事項を記入してください。) <input checked="" type="checkbox"/> 申請済み <input type="checkbox"/> 申請予定: 年 月 日 以降	

産休、育休、休職中等で
直近の勤務実績がない場
合は、最後の勤務日から
遡った6か月間の実績を
ご記入ください。

育児休業の取得にかかる児童名と
生年月日をご記入ください。