

事 務 連 絡
平成 29 年 11 月 1 日

就労証明書作成担当者 各位

五戸町福祉保健課長
(公 印 省 略)

保育の必要性の認定に用いる就労証明書の様式改定について

当町保育所等業務につきましては、日ごろ格別のご配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

このたび、内閣府及び厚生労働省より、保育所等申請者勤務先の人事担当者による就労を証明する書類（以下「就労証明書」という。）の記載作業の負荷軽減のため、電子入力に対応した就労証明書の標準様式が示されました。

これに伴い、当該様式を改定いたしましたので、別添の「就労証明書記入要領」に基づき、当該新様式に証明いただきますようご対応・ご協力の程何卒よろしくお願いいたします。

（ご担当者様の判断により、従来通り、手作業による作成をしていただいても構いません。）

なお、当該新様式にて証明が困難もしくはできない場合については、お手数ですが下記連絡先までご連絡をお願いいたします。

※手作業による作成の場合を考慮し、保育所等申請者本人には、紙媒体の就労証明書を渡しておりますが、電子入力を行う場合は以下の URL より就労証明書データをダウンロードしてお使いください。

ダウンロード URL <http://www.town.gonohe.aomori.jp/kurashi/shinseisho.html>

（「福祉保健課（福祉班）」→「保育所」→「就労（予定）証明書」）

【連絡先】

〒039-1513 青森県三戸郡五戸町字古館 21-1

五戸町福祉保健課 保育所担当

TEL:0178-62-7955（直通）

FAX:0178-62-2216

○就労証明書記入要領

全般

・【事業者証明欄】は、必ず企業で記入すること。

企業で事業所名及び証明印のみ捺印し、就労者（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職予定者を含む者とする。以下同じ。）本人が【事業者証明欄】を記入して持参するケースが見られる。事実と異なる証明書の提出が発覚した場合、状況を確認のうえ、虚偽申請とみなし保育所等の利用を取り消すこともあるため、就労者本人に記入させないこと。

・保育所等への入所（継続）希望年月日以降の就労状況について記入すること。

入所（継続）希望年月日以前に雇用契約期間の満了を迎えるケースが散見している。

例）4月1日入所（または4月1日以降の継続利用）を希望しているが、雇用契約期間が3月31日以前に満了を迎え、契約更新を行う予定がある。

→この場合、雇用契約期間を更新し、4月1日以降の就労状況が明確な就労証明書の提出が必要になる。

契約更新の兼ね合いで受付期間内の就労証明書の作成が困難な場合は、就労者本人の申告により、契約更新後の提出でも可としているため、就労者にその旨を伝えること。

「証明者」欄

・「証明日」は、証明書を作成した年月日を記入すること。

証明日を空欄にして就労証明書を作成するケースが散見している。就労状況の正確な把握を目的とし、証明書の有効期限を「証明日から3ヶ月以内」としているため、必ず作成年月日を記入すること。

・「記入者名」「記入者連絡先」は、証明書を作成した者について記入すること。

証明内容について疑義等が生じた場合に、市町村から企業へ問い合わせを行うことがあるため、必ず記入すること。

項目別

1. 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すること。

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

※手書きで作成する場合は、上記選択肢から該当するものを記入すること。

2. 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記入すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用契約開始日のみ記載し、雇用終了日欄を空欄とすること。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載すること。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載すること。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所の電話番号を記載すること。

8. 雇用形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類すること。

所定の選択肢：自営業／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

※手書きで作成する場合は、上記選択肢から該当するものを記入すること。

9. 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、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入すること。

10. 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について、休憩時間を含めた1か月当たりの就労時間を記入すること。

11. 就労日数

1か月当たりの就労日数を記入すること。

12. 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）を記入すること。

所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

※手書きで作成する場合は、上記選択肢から該当するものを記入すること。

13. 育児休業の取得

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う就労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得の選択肢から選択した上で、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）を記入すること。

所定の選択肢：月間／週間

※手書きで作成する場合は、上記選択肢から該当するものを記入すること。

14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入すること。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記入すること。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、当該就労者の就労状況について、特筆すべき事項を記入すること。（育児短時間勤務制度の利用の有無などの記入が考えられる。）