

就労証明書

豊田市長

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	☐ 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 ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 医療・福祉 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務 ☐ その他()
2	フリガナ	
	本人氏名	生年月日 年 月 日
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☐ 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	☐ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 役員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()
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 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)
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間 ☐ 月間 ☐ 週間 時間 分 (うち休憩時間 分) 就労日数 ☐ 月間 ☐ 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	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
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 復職済み 年 月 日
12	育児のための短時間 勤務制度利用の有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 ☐ 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)
13	保育士等としての勤務実 態の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無
14	備考欄	

追加的記載項目欄

9-2	育児休業期間の 短縮可否	入所が内定した場合の育児休業期間の短縮可否 ☐ 可 ☐ 否
12-2	育児のための短時間 勤務制度利用時の就労時間 ※取得予定を含む ※No.12を記載した場合は必ず記入	合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分)

保護者記載欄	児童氏名	生年月日 平成 年 月 日	利用(第1希望) 施設名
	児童氏名	生年月日 平成 年 月 日	利用(第1希望) 施設名

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

【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、年度の途中での退園となります。
- ・就労等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。また、提出日時点で雇用期限等、内容に変更がないものを有効とします。
- ・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.15 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.3 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.4 本人就労先事業所

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.6・12 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.8～11 産前産後休業・育児休業・産休・育休以外の休業、復職（予定）年月日 について

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

No.14 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。

No.9-2 育児休業の短縮可否

育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し復職することについて、事業所として「□可」か「□否」にチェック（レ点記入）してください。
可の場合、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。

〈保護者記載欄について〉

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、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.5 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7年5月入園以前の入園申込みをする場合（申込時期：令和7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	R5 年 12 月 31 日以前	R 5 年分確定申告書	R 5 年分確定申告書と農地基本台帳
	R6 年 1 月 1 日以降	開業届	開業届と農地基本台帳
法人	R5 年 12 月 31 日以前	R 5 年分源泉徴収票	R 5 年分源泉徴収票と農地基本台帳
	R6 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7年6月入園以降の入園申込みをする場合（申込時期：令和7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	R6 年 12 月 31 日以前	R 6 年分確定申告書	R 6 年分確定申告書と農地基本台帳
	R7 年 1 月 1 日以降	開業届	開業届と農地基本台帳
法人	R6 年 12 月 31 日以前	R 6 年分源泉徴収票	R 6 年分源泉徴収票と農地基本台帳
	R7 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者で、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