

京都市就労証明書記入要領

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室

就労証明書を記入するにあたっては以下の記入要領及びQ & Aを参考に、勤務先の担当者が事実のとおりに入力し御記入ください。記入漏れや不明な点がある場合は、京都市から担当者に問い合わせることがあります。

- PDF データを印刷し記入いただいても、EXCEL データに入力後印刷いただいても構いません。データ入力の際、**※1～6**については、プルダウンリストから該当するものを選択してください。
- 鉛筆や消えるボールペンで記入した証明書は無効です。また、記入を間違えた際は、修正液等で修正せず、二重線で訂正したうえで訂正印を押してください。
- 複数の児童がおられる場合でも、提出は証明者ごとに1枚で結構です。

就 労 証 明 書

（宛先） 京都市長

証明日 年 月 日

給与所得者は事業所の証明、内職従事者は供給先の証明（勤務時間は自己の申告による）を得てください。その他（自営業等）は自己が申告（所在地・名称・代表者欄は事業主の住所・氏名を記入）してください。

この就労証明書は、教育・保育給付に係る支給認定や利用調整（選考）時の重要な資料となるため、勤務先の担当者が事実のとおりにもれなく御記入ください。記入漏れや不明な点がある場合は、京都市から担当者に問い合わせることがあります。また、虚偽の記載を行った場合には、申込者が保育施設・事業所を利用できなくなったり、保育に要した費用の全部又は一部について、京都市から返還を求められることがあります。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄				
勤務先事業者に関する事項						
1	業種	※1				
就労者に関する事項						
2	ふりがな					
3	就労者氏名					
3	就労者住所					
就労状態等に関する事項						
4	雇用（予定）期間	※2 年 月 日 ~ 年 月 日				
5	勤務先事業所名	内定の場合：内定日 年 月 日				
6	勤務先住所	電話番号				
7	雇用の形態	※3				
8	就労時間 （固定就労の場合）	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日	合計時間	時間 分	短時間制度取得の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
		平日	時 分 ~ 時 分	短時間制度取得時間（一日あたり）	時間	
		土曜	時 分 ~ 時 分	短時間制度終了（予定）時期	年 月 日	
		日曜	時 分 ~ 時 分			
9	就労時間 （変則就労の場合）	※4 時間 分	※提出の際は、シフト表か保護者記載のスケジュール申告書を添付してください。			
10	就労実績	年 月 日 / 年 月 日 / 年 月 日	基本給	※6	円	
11	産前・産後休業の取得	※5 年 月 日 ~ 年 月 日				
12	育児休業の取得 （予定期間）	短縮可能時期 年 月 日 ~ 延長可能時期 年 月 日				
13	復職年月日	年 月 日	※記入日時点で復職している場合のみ記入してください。			
その他 ※ 夜勤・宿直を含む勤務がある場合は月平均の勤務回数を、その他京都市に特に配慮を求める事項があれば記載してください。						
14	備考欄	<ul style="list-style-type: none"> ・夜勤・宿直勤務の有無 ・残業や宿泊を伴う出張の程度 ・育児休業復帰日の変更の可否 ・育児休業復帰前の勤務の必要性 ・有期雇用期間の更新の可能性 ・保育士等の資格職としての勤務の有無 などを記入				

※1～6はプルダウンリストから該当するものを選択すること。

保護者記入欄 児童からみた就労者の続柄

児童名	生年月日	年 月 日	続柄
児童名	生年月日	年 月 日	続柄
児童名	生年月日	年 月 日	施設名 (<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

必ず記入

どちらかを必ず記入

実績のある月のみ記入

1年以内に実績又は予定がある場合のみ記入

終了日：退職日が決まっている場合、有期雇用の場合は、更新可能な期間の最終日を記入

内定の場合のみ記入

短時間制度を取得する可能性の高い方のみ記入

必ず記入

などを記入

No. 1 業種

- ・ 就労者（就労開始予定者、復帰予定者含む）個人が従事している業務を選択してください。
 - ▶ ※1 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
- ・ 複数に該当する場合は、主たる業務内容により該当するものを選択してください。
 - ▶例：国公立の教員であって、「教育・学習支援業」と「公務」に該当するが、主たる業務は教師であるため、「教育・学習支援業」を選択する
会社は「卸売業・小売業」を営んでいるが、就労者は、医務室勤務であるため、「医療・福祉」を選択する。

No. 2, No. 3 就労者に関する事項

- ・ 就労証明書を交付する就労者の氏名、証明日時点で居住する住所を記入してください。

No. 4 雇用期間

- ・ 雇用契約期間の有期・無期の別を選択します。
 - ▶ ※2 選択肢：無期/有期（更新可）/有期（更新不可）
- ・ 雇用期間に定めがない（無期）場合は雇用開始日のみを記入し、終了日を「空欄」にしてください。退職日が決まっている場合のみ、終了日欄に記入してください。
- ・ 有期雇用の場合で、更新の可能性がある場合は、更新可能な期間の最終日を終了日に記入してください。
- ・ 最長の更新可能期間がない場合は、終了日を「空欄」にし、備考欄（No.14）に更新の間隔（例：「有期雇用だが半年ごとに更新あり」）などを記入してください。

No. 5, No. 6 勤務先事業所

- ・ 勤務者が通常勤務している事業所名・住所、記入担当者の電話番号を記入してください。
- ・ 勤務地が複数ある場合は、主な事業所・住所を記入してください。
- ・ 雇用内定や育児休業中等のため、勤務地が定まらない場合は、直近の勤務地か本社の住所を記入し、備考欄に「勤務地未定」と記入してください。
- ・ 雇用内定中の場合は、内定日欄に内定となった日を記入してください。勤務開始日は No4 の雇用期間の雇用開始日欄に記入してください。
- ・ 1か月以上の派遣や出向の場合は、派遣先・出向先の事業所名を記入してください。

No. 7 雇用形態

- ・ 証明日時点での雇用の形態を選択してください。当てはまるものがない場合は、最も近い雇用形態を選択するか、その他を選択し、（ ）内に記入してください。
 - ▶ ※3 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・委託・契約/専従/その他

- ・ 保育園に入園できれば、雇用形態を変更することが決まっている場合のみ、変更後の形態を選択し、備考欄に記入してください。
 - ▶ 例：現在はパート勤務だが、保育園入園後は正社員で勤務予定。
- ・ 内職やフリーランスは原則として「自営業」に分類します。

No.8 就労時間（固定時間就労）

- ・ 就労時間が固定の就労者の場合、通常勤務する曜日をすべて選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間及び1週間当たりの就労時間（合計）を記入します。
- ・ 土曜、日曜等について勤務がある週とない週がある場合は、備考欄に記入してください。
 - ▶ 例：隔週で土曜勤務あり
- ・ 勤務日数や勤務時間が同一で、休日のみが不確定の場合、固定時間就労とし、勤務の可能性のある曜日すべてにチェックを入れ、備考欄に週の勤務日数を記入したうえで、平日欄に勤務時間を記入してください。
 - ▶ 例：月～土のうち週5勤務
- ・ 原則として、証明日時分の就労時間を記入してください。ただし、入園後に曜日や時間の変更が決まっている場合のみ、変更後の時間を記入し、備考欄に「曜日、時間は復職後のもの」等と記入してください。
- ・ 就労時間（〇〇時～〇〇時）及び合計時間（週）については、短時間勤務を取得することが明らかであっても、短時間勤務取得前の時間を記入してください。
- ・ 育児休業からの復帰後、曜日や時間が変わる可能性があるが、不確定である場合には、直近の曜日・時間を記入し、備考欄に「復職後就労曜日変更可能性あり」等記入してください。
- ・ 育児又は介護のための短時間制度を取得している場合は「有」にチェックをつけ、取得する予定の場合、取得する可能性が高い場合には「予定」にチェックをつけて、1日あたりの休務（予定）時間と取得終了（予定）時期を記入してください。
 - ▶ 例：9:00～9:30、16:30～17:00 で育児短時間制度を利用している場合、「1時間」と記入
- ・ 育児短時間等を取得するかどうか不明な場合は、「未定」としてください。
- ・ 育児短時間等を取得していない場合、取得しない場合、取得する可能性が低い場合は、「無」としてください。

No.9 就労時間（変則時間就労）

- ・ 就労時間が週のうち、月のうちで変動する就労者の場合、単位期間としてあてはまるものを選択し、単位期間あたりの就労時間（合計／休憩時間含む）を記入します。
 - ▶ ※4 選択肢：月間／週間
- ・ 週又は月により時間量が定まらない場合は、代表的なもの又は直近の就労時間を記入してください。
- ・ 保育園に入園できれば、時間や日数を増やすことが決まっている場合は、増やした後の曜日・時間を記入し、備考欄に「復職後の予定」等記入してください。

- ・ 保育園入園後，又は育児休業からの復帰後，時間や日数が変わる可能性があるが，不確定である場合には，直近の就労時間合計を記入し，備考欄に「復職後就労時間の変更可能性あり」等記入してください。
- ・ 提出の際は，シフト表か保護者記載のスケジュール申告書等の添付が必要です。

No.10 就労実績・基本給

- ・ 就労実績の欄には，直近3か月分の1か月（1日から末日まで）当たりの就労日数を記入します。就労前や休職中などにより，実績が3か月未満の場合は，実績がある月のみ記入し，実績のない月については0日と記入してください。
- ・ 勤務日数には，有給休暇を含みます。
- ・ 証明日時点での給与の形態を選択し，基本給を記入します。
 - ▶ ※6 選択肢：月給／日給／時給
- ・ 原則として残業手当，住居手当，役職手当，通勤手当などを含まない証明日時点で直近の基本給を記入してください。
- ・ 時短勤務や病気休職中等で給与額が減っている場合は，減額後の金額で記入してください。本来額で記入する場合は，備考欄に記載してください。
- ・ 産休中でも有給の場合は，給与として支払われている金額を記載してください。産休・育休中に会社から支払われていても手当金や一時金は給与に含めないで記載してください。
- ・ ただし，みなし給与制など，基本給部分を分離できない場合は，証明者について基礎部分となる金額を記入し，備考欄に記入してください。
 - ▶ 例：みなし給与制のため，記載の給与額に一部残業手当相当分を含む。
出来高制のため，記載の給与額は最低保証金額のみ記載。
- ・ 育児休業からの復帰後，給与形態や基本給が変更となる見込みがある場合でも，直近の基本給を記入し，備考欄に「復職後基本給について変更の可能性あり」と記入してください。
- ・ なお，保育料は市町村住民税額により決定していますので，この記載内容により保育料が決まるわけではありません。

No.11 産前・産後休業の取得

- ・ 証明日から1年以内の実績又は予定がある場合に限り記入してください。
- ・ 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選択し，取得期間を記入します。証明日において取得前又は取得中である場合には取得予定期間を記入してください。
 - ▶ ※5 選択肢：取得予定/取得中/期間終了

No.12 育児休業の取得

- ・ 証明日から1年以内の実績又は予定がある場合に限り記入してください。
- ・ 育児休業，介護休業等育児又は家族介護を行う労働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選択し，取得期間を記入します。証明日において取得前又は取得中である場合には取得予定期間を記入してください。
 - ▶ ※5 選択肢：取得予定/取得中/期間終了

- ・ 保育利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入してください。
- ・ 現在、育児休業を取得していて、制度上育児休業を延長することができる場合には、本人の希望に関わらず制度上取得可能な最長の期間を延長可能時期に記入してください。
- ・ 育児休業期間を1回のみ変更が可能などの制度があり、すでに変更後で延長や短縮ができない場合は、短縮可能時期・延長可能時期を「空欄」又は斜線を引いてください。
- ・ 出産予定で取得期間が決まっていない場合は、出産予定日から算出するか、取得予定に○をつけ備考欄に期間未定と記入してください。期間未定の場合、出産後に再度就労証明書の提出をお願いします。

No.13 復職年月日

- ・ 証明日から1年以内に産前産後休業や育児休業から復職した方について、復職した年月日を記入してください。
- ・ 育児休業等を短縮して復帰することを希望している場合は、制度上取得可能な期間に関わらず、就労先に届け出ている復帰予定年月日を記入してください。
- ・ 育児休業等を延長して復帰することを希望している場合は、復帰日が確定している場合のみ記入してください。
 - ▶例：育児休業期間は3月31日までだが、4月25日まで延長して復帰する場合は、復職年月日に4月26日と記入
- ・ 産後休業終了日又は育児休業終了日と同一日付の場合、復帰日の見込がたっていない場合、証明者が把握していない場合は「空欄」としてください。

No.14 備考欄

- ・ 通常の勤務時間に22時から5時の夜間勤務や宿直勤務が含まれる場合（一部でも可）は、その月平均回数を備考欄に記入してください（残業時間は除きます）。
- ・ その他、京都市に特に配慮を求める事項があれば記入してください。
 - ▶例：週に3日程度20時までの残業を命じることがある。（残業の程度）
月に4回程度宿泊を伴う出張がある。（宿泊を伴う出張の程度）
夜勤について今後発生する可能性あり。（勤務条件の変更の可能性）
育児休業復帰日を変更することができない。
育児休業中であるが週2日程度の勤務を行う。
保育士として勤務予定である。（保育士等の資格職としての就労）

※保護者記入欄

- ・ 児童からみた就労者の続柄や児童に関する情報について、保護者が記入のうえ京都市に提出が必要です。記入がない場合、受付ができない場合があります。
 - ▶ ※続柄選択肢：父／母／祖父／祖母／その他

※よくある質問集

Q		A
○基本事項		
1	事業所の記載, 代表者印はどの役職で出せばよいですか。	事業所等の代表者が望ましいですが, 所属の代表の印でも差し支えありません。
2	事業所の住所や代表者印はゴム印でもいいですか。	事業所の住所や電話番号, 代表者氏名はゴム印でも構いませんが, 代表者印又は社印は朱肉(スタンプ印は不可) 印を押印してください。
○就労者に関する事項		
1	来月以降入所希望の新規申請です。現在, 市外に住んでおり, 来月引越し予定です。就労者住所は市外のまま記入してもよいですか。	証明日時点で会社に届け出ている住所を記入してください。
2	住民票は京都市内ですが, 東京の寮に住み単身赴任しています。どちらの住所も会社に届け出ていますが, どちらを記入すればよいでしょうか。	現在居住している住所を記入してください。
○就労状態等に関する事項		
1	雇用期間開始日について, これまで常勤で働いていたものがパート雇用に変更となりました。この場合, 勤務開始日はパート雇用となった日か, 常勤の時の最初に勤務開始した日かどちらを記入すればよいですか。	最初に(常勤として)会社に雇用開始された日付をお願いします。
2	雇用期間開始日について, 育休復帰した従業員の場合, 復帰日か当初開始日かどちらを記入したらよいですか。	当初開始日を記入してください。
3	雇用期間開始日について, 有期雇用ですが, 更新前の開始日か更新後の開始日かどちらを記入すればよいですか。	当初雇用を開始された日付を記入してください。
4	先月に会社が吸収合併となりました。以前から働いている社員の雇用期間開始日はどうなりますか(同じ系列の会社なので転職したわけではありません)。	可能であれば, 合併前の会社に採用された日付で記入してください。
5	有期雇用契約の従業員ですが, 更新について, 会社の規定では「更新する可能性がある」ですが, どう記入すればよいですか。	更新可に○をしたうえで, 更新可能な期間の最終日があれば, 記入してください。更新可能性が低いのであれば, 現在の雇用期間の終了日を記入してください。

6	見習い期間（試用期間）として採用しているので、雇用形態のどれにもあてはまりません。	見習い期間（試用期間）終了後、採用された場合の形態を選択し、備考欄に「〇月まで見習い期間中（試用期間中）」と記入してください。
7	役員なので勤務日・勤務時間などきちんと決まっています。会社自体は(月～金・9時～18時)ですが、時間外や土日出勤等そのときによっていろいろです。	会社の規定時間・営業日を記入し、備考欄に「役員のため、時間・出勤日は変則的となる」と記入していただくか、会社側が証明できない場合、空欄で結構です。別途本人からスケジュール申告書を提出していただきます。
8	自営業で時間が不規則です。どのように記入すればよいですか。	スケジュール申告書を直近 1 週間の実績で記入して提出してください。
9	在宅勤務で働いています。就業先から勤務時間の記入はできないと言われました。	就業先からは、勤務時間の箇所は空欄にしてもいい、備考欄に記入できない理由を書いてください。（「在宅勤務のため、時間の証明はできない」等）。別途本人からスケジュール申告書を提出していただきます。
10	決まった契約時間はあるが、実際は毎日+1～2時間残業しています。この場合、勤務時間に残業を含めてもよいですか。	会社との契約上の時間を記入してください。残業時間は含めないでください。
11	会社として短時間制度はあるが、本人が取得しない場合はどうしたらよいですか。	「無」で記入してください。
12	育児短時間勤務制度ではなく時間帯が変わる制度を取得中です。時間数は同じです。	「有」で記入し、備考欄に変更している就労時間を記入してください。
13	フレックス制でコアタイム+総時間が決まっています。どう記入したらよいですか。	備考欄に記入してください。
14	直近3か月のうち1か月は、子どもや本人の体調不良などで極端に勤務日数が少ないです。このまま記入して大丈夫ですか。	就労証明書には、実際にその月に勤務された日数を記入してください（ただし、有給休暇や看護休暇は勤務日数に含めてください）。極端に勤務日数が少なかった場合、その理由を備考欄に記入をお願いします。（勤務日数が0日等で何も理由が記載されていない場合、後日区役所から確認させていただくことがあります。）
15	勤務実績に（有給休暇含む）と記入されていますが、病気休暇等は含めていいですか。	直近3か月以内に復職し、かつ休暇に対し給料がでているのであれば含めてください。
16	代休日に出勤した分は数えていいですか。休日出勤はどうですか。	給料が発生したのであれば出勤日として数えてください。時間外勤務（超過勤務）等として勤務した日は出勤日としないでください。
17	前月に会社が吸収合併されました。2, 3か月前の勤務実績はどうしたらよいですか。	可能であれば、合併前の実績も記入をお願いします。

18	従業員がずっと病気で休んでいます。勤務実績としては病気療養休暇（有給）扱いなので日数、給料は出ています。この場合の記入方法はどうすればよいですか。	有給の日数・実際に支給された金額を記入してください。今後も病気休暇が続くようであれば診断書等の提出が必要です。本人にお伝えください。
19	基本給欄に記載する際、「手当」を省く（基本給のみになる）と大変少額になりますが大丈夫ですか。	問題ありません。
20	基本給＋歩合制の場合何を記入したらよいですか。	基本給のみで結構ですが、分離することが困難であれば含めた金額で記入し、その旨を備考欄に記入してください。
21	非常勤嘱託で働いており、実績に応じた出来高制です。何を記入すればよいですか。	基本給欄には1か月あたりの平均給与を記入いただいたうえで、備考欄に「給与は1案件あたり単価により実績に応じて支給」等記入してください。
22	現時点で育児休暇をとる予定はないですが、この先とることもあるかもしれません。この場合、「取得予定」を選択すべきですか。	空欄で結構です。
23	夜勤等の回数はこれまでの実績ですか。今後の予定ですか。	実績を記入してください。
24	前年度は夜勤が数回あったが、前々年度は0回。現時点ではあるかどうかまったく未定です。	現時点で未定であれば、「無」でお願いします。（備考欄に「夜勤について今後発生する可能性有」と記入してください。）
○その他		
[様式について]		
1	平成30年度用の様式で提出してもよいですか。	平成31年度用の様式で提出してください。区役所・支所又は保育施設（11月～）、ホームページから入手できます。
2	間違えて記入してしまいました。どうしたらよいですか。	修正箇所には線を引いて訂正印を押して書き直してください。その場合の訂正印は、代表者印と同じ印をお願いします。修正箇所が多い場合、ホームページから新しい様式を入手し、再度御記入ください。
3	一度書いてコピーしたものを提出してもいいでしょうか。	規定の様式のものであれば結構ですが、提出する用紙に押印するようにお願いします。
4	本社で作成し、押印したものをPDFで送ってもらい提出してもよいですか。	記入内容はPDFで構いませんが、実際に押印されたもので提出をお願いします（電子印可）。
[その他]		

1	自営業と会社在宅勤務として働いています。自営業が主です。就労証明書はどちらも必要ですか。	どちらも提出をお願いします。
2	就労先が複数あります。就労証明書は主な就労先だけでよいですか。	基本的には、すべての就労先の就労証明書を提出してください。提出がない場合、利用調整や支給認定の際に、提出がない分の時間数を合算することはできません。
3	いつの就労証明書が必要ですか。	基本的には、対象年度のもので申請の3か月以内に記入された証明書を提出してください。
4	入力し、印刷したものを提出していいですか。手書きでないとはいけませんか。	規定の様式であれば入力し、印刷したもので結構です。その場合は、押印されたもので提出をお願いします。
5	就労内定を取り消したのですが、連絡は必要ですか。	勤務先からの連絡は不要ですが、保護者の方から連絡をいただくことになっております。
6	証明書を返してもらえますか。	一度御提出いただいたものを返却することはできません。
7	きょうだいを同時に申し込みますが、それぞれ別々に提出が必要ですか。	まとめて1枚の提出で結構です。児童氏名欄にきょうだいの氏名を記入してください。
8	年度途中と新年度申込みと両方申し込みたいのですが、それぞれ証明書は必要ですか。	新年度申込の様式で1枚記入していただき、年度途中はコピーで構いません。 新年度の申込に原本を添付してください。
9	下の子の新年度申込みと上の子の変更手続きをする場合、書類は両方必要ですか。	申込の様式で1枚記入していただき、更新分はコピーで構いません。