

就労証明書

札幌市長

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、就労先事業者等は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	(雇用契約の)満了後の 更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
18	備考欄	
19	保護者記載欄	児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日 児童名 生年月日 施設名 年 月 日 年 月 日 ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望) ☐ 利用中 ☐ 申込中(第一希望)

- ① この証明書は「保育施設等の利用手続き」、又は「子ども・子育て支援制度の給付認定手続き」のため保護者から札幌市長あてに提出されるものです。札幌市から雇用主(事業主)へ連絡する場合がありますので、あらかじめご承知おください。
- ② 就労日数及び就労時間は労働契約上の日数・時間を記入してください。育児短時間勤務・育児による部分休業をしている場合は、短縮前の勤務時間をNo.6へ、短縮後の勤務時間をNo.12へ記入してください。
- ③ 訂正の場合は二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- ④ 代表者名と項目2「本人氏名」が同一であり、項目5「雇用の形態」において、役員(会社の取締役など)、自営業主、内職、業務委託、その他を選択している場合は、商業・法人登記の登記事項証明書(登記簿謄本)・開業届・営業許可書・請負契約書・直近の確定申告書など、事業を行っていることが確認できる書類のコピーを1種類添付してください。
- ⑤ 雇用期間が有期であり、かつ、雇用期間満了後の更新がない場合は、No.14へ雇用期間満了後の更新がないことを記入してください。

就労証明書

例

札幌市長

宛

証明日 西暦 2026 年 4 月 1 日

事業所名 株式会社〇〇

代表者名 東京 太郎

〒 東京都新宿区西新宿2丁目〇-〇

事業所の代表者もしくは雇用契約の内容を証明できる部署の長を記入してください。

記載者連絡先

この様式は記載例です。

各項目に関するQ&Aも用意しておりますので、ご活用ください。

【さっぽろ子育て情報サイト】

子どもを預ける＞保育園等＞公立・認可
保育所＞認可保育所等への入所手続き



個人事業主等で事業所名がない場合は、
個人名を記入してください。

訂正する場合は、該当箇所を二重線で消してください（訂正印の押印は不要です）。
修正液や消えるボールペンは使用できません。

※ 本証明書は、No.8～No.13を除き記入必須となります。
No.8～No.13は、該当がある場合のみ記入してください。

新で作成し又は改変を行ったときには、刑法

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 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 公務																									
2	フリガナ 本人氏名	サッポロ ハナコ 札幌 花子																									
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) 2020 年 4 月 1 日 ～ 年 月 日																									
4	本人就労先事業所	名称 株式会社〇〇 札幌営業所 住所 札幌市中央区南1条東1丁目																									
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																									
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1"> <tr> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> <th>祝日</th> <th>合計 時間</th> <th>月間</th> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 一月当たりの就労日数 月間 5 日 平日 9 時 0 分 土曜 時 分 日祝 時 分	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐							
月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計 時間	月間																		
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐																				
	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、 時間数に休職・残業時間を含む。	<table border="1"> <tr> <th>年月</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>年</th> <th>月</th> <th>年</th> <th>月</th> </tr> <tr> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td>日/月</td> <td>時間/月</td> <td></td> </tr> </table>	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	日/月	時間/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	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 取得予定、または取得中の場合のみ、該当項目にチェックし、期間を記入してください。 期間 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 取得予定、取得中、取得済みのいずれかに該当する場合のみ、該当項目にチェックし、期間を記入してください。 期間 年 月																									
10	産休・育休以外の休業の取得	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済 取得予定、取得中、取得済みのいずれかに該当する場合のみ、該当項目にチェックし、期間を記入してください。 期間 年 月																									
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 保護者の方が、認可保育所・認定こども園・特定地域型保育事業で保育業務に従事する保育士の場合（保育業務に従事している看護師、保健師、准看護師を含む。認定こども園で従事する場合はさらに幼稚園教諭、保育教諭を含む）、認可保育所を優先的に利用できる可能性があるため、必ず選択してください。※保育士であっても、園長など保育業務に従事していない方は優先的な取り扱いができませんので、保育士等としての勤務実績は無としてください。																									
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	☐ 取得予定 主な就労時間帯・シフト時間帯																									
13	保育士等としての勤務実績の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																									
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																									
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																									
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																									
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日																									
18	備考欄																										
19	保護者記載欄	<table border="1"> <tr> <th>児童名</th> <th>生年月日</th> <th>施設名</th> <th>利用中</th> <th>申込中(第一希望)</th> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	児童名	生年月日	施設名	利用中	申込中(第一希望)		年 月 日		☐	☐		年 月 日		☐	☐		年 月 日		☐	☐		年 月 日		☐	☐
児童名	生年月日	施設名	利用中	申込中(第一希望)																							
	年 月 日		☐	☐																							
	年 月 日		☐	☐																							
	年 月 日		☐	☐																							
	年 月 日		☐	☐																							

- この証明書は「保育施設等の利用手続き」、又は「子ども・子育て支援制度の給付認定手続き」のため保護者から札幌市長あてに提出されるものです。札幌市から雇用主(事業主)へ連絡する場合がありますので、あらかじめご承知ください。
- 就労日数及び就労時間は労働契約上の日数・時間を記入してください。育児短時間勤務・育児による部分休業をしている場合は、短縮前の勤務時間をNo.6へ、短縮後の勤務時間をNo.12へ記入してください。
- 訂正の場合は二重線で消してください。修正液や消えるボールペンは使用できません。
- 代表者名と項目2「本人氏名」が同一であり、項目5「雇用の形態」において、役員(会社の取締役など)、自営業主、内職、業務委託、その他を選択している場合は、商業・法人登記の登記事項証明書(登記簿謄本)・開業届・営業許可書・請負契約書・直近の確定申告書など、事業を行っていることが確認できる書類のコピーを1種類添付してください。
- 雇用期間が有期であり、かつ、雇用期間満了後の更新がない場合は、No.14へ雇用期間満了後の更新がないことを記入してください。

※不備が多い項目

①証明日

→証明日が無記入の場合は不備となり、再提出を依頼させていただく場合がありますので、必ずご記入ください。

②項目3「雇用(予定)期間等」

→雇用開始日が無記入の場合、不備となりますので、必ずご記載ください。

③項目6「就労時間」

→就労時間に加え、日数や休憩時間についてももれなく記入してください。