

就労証明書(学童保育室入室申請用)記載要領

■証明書を発行する事業者に関する項目

項目	説明
証明日	○ 証明日(証明書発行日)を記入してください。
事業所名	○ 証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記入してください。 ・ 就労者が勤務する企業・組織・団体名等(証明内容に責任を持つ)を記入してください。 ・ 個人事業主の場合は事業者の名称を記入してください。
代表者名	○ 代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記入してください。 ・ 代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ方の氏名を記入してください。
所在地	○ 証明書を発行する事業所の住所を記入してください。 ・ 証明する就労者の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号	○ 証明書を発行する事業所の電話番号を記入してください。
担当者名/記載者連絡先	○ 証明書の内容について確認する場合の担当者名/電話番号を記入してください。

■就労先事業者に関する事項

項目	説明
No.1 業種	○ 現在の就労状況について該当する項目をチェック(レ点記入)してください。 ・ いずれにも該当しない場合は「□その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記入してください。

■就労者に関する項目

項目	説明
No.2 フリガナ/本人氏名	○ 就労者の氏名、フリガナを記入してください。
生年月日	○ 就労者の生年月日を記入してください。
本人の居住住所	○ 就労者が居住する住所を記入してください。単身赴任の場合は赴任先での居住住所を記入してください。

■就労状態等に関する事項

項目	説明
No.3 雇用(予定)期間等	○ 雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○ 雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記入してください。 ・ 就労内定や雇用契約内容の変更後の就労内容を証明する場合は、雇用開始する予定日と有期の場合は契約予定期間を記入してください。
No.4 本人就労先事業所	○ 就労者が実際に働いている事業所の名称及び勤務先の住所を記入してください。 ・ 実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる場所を記入してください。 ・ 就労場所が日によって変わる場合は、事務所の住所等を記入してください。
No.4 就労場所	○ 就労者の就労場所について「□自宅内就労」「□自宅外就労」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ・ 就労先住所が自宅住所(同敷地内)の場合は、自宅内としてください。 ・ 就労先住所が自宅住所の場合でも、毎日の仕事はお客様宅など外出先で行う場合は自宅外としてください。仕事が自宅内、自宅外の両方の場合は、月(4週)あたりの勤務日数が2分の1を超えている勤務地を選択してください。 ・ 自宅内の仕事で、プレス・研磨・裁断機・有機溶剤等有害薬品・高熱バーナーを使用する場合は、No.18備考欄に、「〇〇を使用」と記載してください。自宅外就労として扱います。
No.5 雇用の形態	○ 雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 ・ 自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)、「自営業専従者」、「家族従業者」(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)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ・ 「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。
No.6 就労時間 (固定就労の場合) ※残業時間を除き休憩時間を含む	○ 就労する曜日、時間帯が固定されている就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記入してください。実際に就労した時間(実績)ではありません。 ○ 平日の就労時間帯が曜日によって異なる場合は、変則就労の欄に記入してください。 ○ 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)を含めてください。 ○ 育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度を利用しない場合の正規の就労時間を記入してください。 ○ 月・火・水・木・金・土・日・祝日の欄 ・ 通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。【複数選択可】 ○ 合計時間(月間)の欄 ・ 月間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。 ・ 週の就労時間が定められている場合は、週の就労時間に4(週)を乗じた時間を記入してください。 ・ 年の就労時間が定められている場合は、年の就労時間を12(月)で除した時間を記入してください。 ○ 一月当たり、一週当たりの就労日数の欄 ・ 週の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、週の就労日数に4(週)を乗じた日数を記入してください。 ・ 月の就労日数が定められている場合の「一週当たりの就労日数」欄は、月の就労日数を4(週)で除した日数を記入してください。 ・ 年の就労日数が定められている場合の「一月当たりの就労日数」欄は、年の就労日数を12(月)で除した日数を、「一週当たりの就労日数」欄は年の就労日数を、48(週)で除した日数を記入してください。 ○ 就労時間帯の欄 ・ 就労時間は「24時間表記」で記入してください。 ○ 平日、土曜、日祝の欄 ・ 平日、土曜、日祝毎の1日の就労時間帯および休憩時間を記入してください。(就労がない日は空欄で可)

項目	説明
No.6 就労時間 (変則就労の場合) ※残業時間を除き休憩時間を含む	<p>○ 就労する曜日、時間帯が変わる就労者について記入してください。</p> <p>○ 原則として雇用契約に基づく就労時間を記入してください。個人事業主等で雇用契約の定めが無い場合は、直近の月または週の勤務実績を記入してください。直近の勤務実績が著しく少ない場合は、証明する月から3か月以内で最も標準的な勤務実績を記入してください。</p> <p>○ 就労時間には、残業時間は除き、休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)を含めてください。</p> <p>○ 育児短時間勤務を利用している場合でも、制度を利用しない場合の正規の就労時間を記入してください。</p> <p>○ フレックスタイム制度を利用している場合でも、就業規則における1週間の所定労働時間および1日の標準労働時間を固定で記入ができる場合は、就労時間(固定就労の場合)の欄に記入してください。</p> <p>○ 合計時間の欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月間または週間の就労時間および就業規則等で定められている休憩時間の合計を記入してください。 ・ 1日の就労時間が定められている場合は、1日の就労時間に就労日数欄に記入した月間または週間の就労日数を乗じた時間を記入してください。 <p>○ 就労日数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月間または週間の就労日数について記入してください。 ・ 年の就労日数が定められている場合で、月間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を12(月)で除した日数、週間の就労日数を記入する場合は、年の就労日数を48(週)で除した日数を記入してください。 <p>○ 主な就労時間帯・シフト時間帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就労時間は「24時間表記」で記入してください。 ・ 最も可能性の高い(勤務回数の多い)時間帯を記入してください。 ・ 雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記入してください。 <p>○ 直近4週間の午後1時から6時までの就労実績(※未記入の場合は実績なし(0時間)で算定します。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直近4週間は、証明する月から3か月以内の連続した4週間(28日間)としてください。 ・ 直近4週間の中で有給休暇を取っている場合も、有給休暇を取っていないこととして時間を合計してください。 ・ 就労時間には残業時間を除き休憩時間を含めてください。
No.7 就労実績	○ 学童保育室入室申請の場合は記入不要です。保育園の申請にも使用する場合は記入が必要です。記入方法は保育・入園課に確認してください。
No.8 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○ 産前・産後休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)してください。 ・ 法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ・ 終了日が確定していない場合でも終了予定日を記入してください。
No.9 育児休業の取得 ※取得予定を含む	○ 育児休業の取得について「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェック(レ点記入)してください。 「 <input type="checkbox"/> 取得済み」については記入は不要です。法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。 ・ 終了日が確定していない場合でも終了予定日を記入してください。
No.10 産休・育休以外の休業の取得	○ 休業を取得中の場合は該当するものにチェック(レ点記入)し、取得予定の期間を記入してください。
No.11 復職(予定)年月日	○ 育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「 <input type="checkbox"/> 復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記入してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「 <input type="checkbox"/> 復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記入してください。
No.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	○ 育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.6に記入の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○ 当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記入してください。 ・ No.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記入してください。
No.13 保育士等としての勤務実態の有無	○ 学童保育室入室申請の場合は記入不要です。保育園の申請にも使用する場合は記入が必要です。記入方法は保育・入園課に確認してください。
No.14 (雇用契約の)満了後の更新の有無	○ 雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 有期」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
No.15 入所内定時育休短縮可否	○ 育児休業の終了予定日より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、入所内定日から復職することについて、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。
No.16 育休延長可否	○ 育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。
No.17 単身赴任期間(予定含む)	○ 単身赴任について期間を記入してください。 ・ 終了日が未定の場合は終了日欄は空欄で構いません。
No.18 備考欄	○ その他特記事項があれば、この欄に記入してください。

■保護者記載欄

保護者が忘れずに記入してください

項目	説明
No.19 保護者記載欄	○ この欄は申請児童の保護者自身が記入してください。 ・ 児童氏名(カナでご記入ください)、児童の生年月日、第一希望の施設名(申請書の第一希望欄に記載したもの)、学年をご記入ください。また、該当する児童との続柄どちらかにチェック(レ点記入)してください。 ・ きょうだいで入室申請書または保育施設利用申込書を提出する場合は、申請する児童全員を記入してください。