

就労証明書(記入上の注意)

* 記入項目についての注意事項

- ・雇用契約、労働契約、就業規則、法律等に基づく内容をご記入ください。
- ・人事担当の方以外に、勤務条件を把握し証明することができる立場の方であればご記入いただけます。
- ・「6」の就労時間には、残業・通勤時間を含めない時間をご記入ください。
- ・「6」の就労時間における就労日数について、深夜0時をまたぐ8時間以上の勤務の場合は2日間として計算してください。
- ・「6」の就労時間について、一月当たりの就労日数を定めていない場合で、年当たりの就労日数が定められている場合は12(月)で除して、週当たりの就労日数が定められている場合は4(週)を乗じて、一月分を算出してください。
月間の合計時間についても同様に算出してください(一月当たりの時間・日数を定めている場合は計算によらずその内容でご記載ください)。
割り切れない場合は、小数点以下第3位を四捨五入してください。
例)ひと月当たりの就労日数⇒(365日-会社で定めた年間休日)÷12か月
- ・「6」の就労時間について、一週当たりの就労日数を定めていない場合で、年当たりの就労日数が定められている場合は48(週)で除して、一月当たりの就労日数が定められている場合は4(週)で除して、一週分を算出してください。
一週当たりの合計時間についても同様に算出してください(週当たりの時間・日数を定めている場合は計算によらずその内容でご記載ください)。
割り切れない場合は、小数点以下第3位を四捨五入してください。
例)一週当たりの勤務日数⇒(365日-会社で定めた年間休日)÷48週
- ・「6 就労時間(固定就労の場合)」：一月当たりの就労日数と一週当たりの就労日数は必ず両方ご記入ください。一方のみでは不備となります。
また、合計時間、就労時間、休憩時間の記載がない場合も不備となります。
- ・「6 就労時間(変則就労の場合)」：合計時間、就労日数、主な就労時間帯・シフト時間帯の全てに記載が必要です。休憩時間の記載がない場合も不備となります。
- ・「7 就労実績」は育児休業中等で就労実績がない場合、就労実績のある直近3か月の記載をお願いします。
例)昨年6月から現在まで産休・育休中で就労実績がない場合→昨年3・4・5月の就労実績がある期間の状況をご記入ください。
例)先月から就労開始したため、3か月の就労実績がない場合→3か月に満たない場合は、就労実績がある月分だけで構いません。
(1か月未満の場合は空白で可)。
- ・「12 育児のための短時間勤務制度利用有無」：保育必要量の認定に必要ですので、取得後の主な就労時間帯・シフト時間帯の記入をお願いします。
(育児のための短時間勤務制度とは、育児・介護休業法第23条または24条における短時間勤務制度(所定労働時間の短縮等の措置)または地方公務員の育児休業等に関する法律第10条における育児短時間勤務のことです。)
- ・自営業、請負、委託等の雇用関係のない業務の場合、本人が本証明書を記入し、必要書類を添付してください(「自営業を営んでいる場合」を参照)。
- ・入園希望月の1日(復職する日)時点で本証明書の内容と実態が異なる場合には、本証明書に基づいて行われた決定が無効となる場合があります。
本人の求めがあった場合、入園希望月の1日(復職する日)の状況の記入をお願いします。
- ・本人が、育児休業からの復職を当初の予定より早め、保育園の入園を希望する場合、入園でき次第入園月の翌月1日までに復職することを了承した上で、証明をお願いします。
- ・入園申請月の就労予定の状況を確認頂ける場合、予定の内容でご証明頂くことが可能です。
- ・証明書記載の内容について、記入者様に確認させていただく場合があります。
- ・就労証明書の記載要領は、所沢市ホームページに掲載しております。

* 就労形態ごとの記入方法

○ 自営業を営んでいる場合(個人事業者の場合)

【必要書類】 就労証明書 + 自営業を営んでいることがわかる書類 + 直近3か月分の勤務表(シフト表・スケジュール)

個人事業者の場合が該当し、本人が記入します(業務委託、フリーランスの請負、農業を営んでいる場合等も含む)。

給与所得者(出来高払の給与を含む)は個人事業者にあたらないため、給与支払元から証明を受けてください。

自営業を営んでいることがわかる書類とは、「商業登記簿謄本」「確定申告書(第一表+収支内訳書又は決算書)」「委託契約書」

「営業許可書」「開業届」のいずれかです(コピー可)。

「勤務表(シフト表、スケジュール)」とは、月あたりの就労日数、1日あたりの就労時間・休憩時間のわかる書類(3か月分)のことです。様式は問いません。

ex)内職の場合

自営業を営んでいる場合と同様に、本人が記入します。勤務表(シフト表、スケジュール)と、内職をしていることがわかる書類を添付してください。

○ 派遣先での勤務の場合

【必要書類】 就労証明書

派遣登録し、派遣先に勤務する場合が該当します。派遣元が勤務条件を把握している場合は派遣元が、不明な場合は派遣先の責任者の方が記入してください。

○ 変則就労の場合

【必要書類】 就労証明書

前述の注意事項で算出できる場合を除く、パートのシフト制勤務等が該当します。

残業を除いた就労時間を「6 就労時間(変則就労の場合)」に記入をお願いします。

合計時間及び就労日数を週間で記載いただいた場合、当該時間に4(週)を乗じた時間数及び日数を月の就労時間とみなします。

主な就労時間帯・シフト時間帯については、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。

* 保護者の方へ

本証明書は3か月以内(入園申請に使用する場合は受付開始日以降)に発行されたものが有効です。

自営業(個人事業者)の場合、別途直近3か月の就労日数、就労時間のわかるスケジュールと下記の自営業の確認書類をいずれか一つ添付してください。

自営業の確認書類:商業登記簿謄本・確定申告書(第一表と収支内訳書又は決算書)・委託契約書・営業許可書・開業届※コピー可

保育の必要な事由の認定を受ける場合、ひと月あたりの実働時間が64時間(かつ1日あたり4時間)以上、月16日以上であることが必要です。

実働時間が4時間に満たない日がある時、その日及びその時間はひと月あたりの実働時間を含めることができません。

ひと月あたりの実働時間が120時間以上(100時間以上であれば休憩・通勤時間を加味します)で標準時間認定、未滿で短時間認定となります。

〒359-8501

埼玉県所沢市並木一丁目1番地の1

所沢市役所こども未来部保育幼稚園課

TEL:04-2998-9126

FAX:04-2998-9035