



## 【就労証明書(簡易版)】記載要領

※年の欄は西暦で記載してください。

### ■証明書を発行する事業者

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| 証明日             |  | ○証明日(証明書発行日)を記載してください。                             |
| 担当者名/<br>記載者連絡先 |  | ○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。 |

### ■就労状態等に関する事項

|       |                                       |   |
|-------|---------------------------------------|---|
| No.3  | 雇用(予定)期間等                             | ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック(レ点記入)してください。<br>○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。  |
| 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。<br>※農業専従者は「 <input type="checkbox"/> その他」にチェック(レ点記入)し、農業専従と記載してください。<br>※雇用の形態に該当する項目がない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。  |
| No.6  | 就労時間                                  | ○残業を含まない基本的な就労(契約)時間を記載してください。  |
| No.7  | 就労実績<br>※日数に有給休暇を含み<br>時間数に休憩・残業時間を含む | ○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。<br>※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。<br>※残業時間は就労時間数に含めてください。<br>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。<br>※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。  |
| No.8  | 産前・産後休業の取得<br>※取得予定を含む                | ○入所要件が出産の場合は、別紙「調査書(就労外要件申立書)」及び母子健康手帳の写し(産前:母の氏名がわかるページ、産後:出生届出済証明のページ)を提出してください。  |
| No.9  | 育児休業の取得<br>※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」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)してください。<br>※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まれます。<br>※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。<br>※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください。   |
| No.11 | 復職(予定)年月日                             | ○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の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載してください。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、復職年月日を記載してください。  |
| No.12 | 育児のための短時間勤務制度利用有無<br>※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に記載の時間)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。<br>○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)について記載してください。<br>※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載してください。 |

### ■その他の項目

|       |     |  |
|-------|-----|--|
| No.14 | 備考欄 | ○No.6に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。<br>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 |
|-------|-----|--|

### ■追加的記載項目欄

|          |        |   |
|----------|--------|---|
| 追加的記載項目欄 | 児童について | ○児童名を記載してください。<br>○児童の生年月日を記載してください。<br>○利用する施設について児童クラブの名称を記載してください。 |
|----------|--------|---|

### ■添付書類

|            |  |
|------------|--|
| 自営業(事業主)の方 | ○以下のいずれかを添付してください。<br>・事業内容のわかる確定申告書(控)または住民税申告書の写し<br>・開業報告書(東三河事務所へ提出したもの)の写し<br>・個人事業開業等の届出書(税務署へ提出したもの)の写し<br>・代理店契約の証明書の写し<br>・取引伝票の写し<br>・資格証明書の写し<br>・その他、自営業を営んでいることを客観的に判断できるもの |
| 農業・漁業の方    | ○以下のいずれかを添付してください。<br>・農家台帳の写し(農業の場合)<br>・事業内容のわかる確定申告書(控)または住民税申告書の写し<br>・その他、農業・漁業を営んでいることを客観的に判断できるもの   |

### ■注意事項

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 記載内容の不備               | ○内容に不備があった場合は、就労証明書の受理ができません。   |
| 有効期間                  | ○証明日から3ヶ月間有効です。   |
| 就労先事業所等に無断で作成又は変更した場合 | ○入所承認できません。また、刑法上の罪に問われる場合があります。                                      |
| 内容の変更                 | ○記載内容に変更が生じた場合は、速やかに児童クラブ又は子育て支援課へ報告してください。                           |
| 提出について                | ○保育園へ提出するもののコピーでも可能ですが、追加的記載項目欄に「児童氏名」「生年月日」「施設名(児童クラブ名)」を必ず記載してください。 |