

申請者勤務先の人事担当者の方へ

嬉野市役所ホームページの保育施設及び放課後児童クラブ入園案内に掲載しておりますのでよろしければご活用ください。

○就労証明書記載要領

就労証明書様式については、以下のとおり記載することとする。

I. 証明書を発行する事業者に関する項目

- ・証明日（証明書発行日）を記載する。※年の欄はすべて西暦で記載すること。
- ・事業所名は証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載すること。個人事業主の場合は事業者の名称を記載すること。
- ・代表者名については、事業所における代表者の氏名を記載すること。
- ・所在地は証明書発行事業所の住所、電話番号を記載すること。
- ・担当者名は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と電話番号を記載すること。

II. 就労先事業者に関する事項

1. 業種

就労者（証明日時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択すること。いずれにも該当しない場合は「その他」を選択し、右欄に詳細を記載すること。

III. 就労者に関する項目

2. 本人氏名、生年月日

就労者の氏名及びそのフリガナを記載すること。

IV. 就労状態に関する事項

3. 雇用（予定）期間等

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載する。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみを記載すること。

4. 本人就労先事業所

就労者が通常勤務している事業所名、住所が右上欄と異なる場合は記載すること。

5. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。

※自営業の場合は、「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従事者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その事業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかを選択すること。

※該当する項目がない場合、「その他」を選択し、簡潔に記載すること。

6. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一月の合計就労時間及び一月当たりの就労日数、一週当たりの就労日数、一日の就労時間を記載すること。

※（例）月間 180 時間（うち休憩時間 1200 分）、月間 20 日、週間 5 日

雇用契約上、年あたりで日数が定められている場合、12(月)で除した日数、48(週)で除した日数を記載する。

※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る)は就労時間に含める。

就労時間（変則就労の場合）

日々の就労時間が定められていない就労者について、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢か
(裏面へ)

ら選択し、当該単位期間当たりの就労時間・日数を記載すること。就労時間帯は勤務回数の多い時間帯を記載すること。

※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る)は含めること。

7. 就労実績

直近3か月分の1か月当たりの就労日数、就労時間を記載すること。就労実績がない場合は、今後の就労見込みを記載すること。新しい年、月から記入すること。(例〇〇年9月、〇〇年8月、〇〇年7月)

育児休業等で実績がない場合、取得前(産前・育児休業月を除いた)の就労実績を記載すること
有給休暇、残業時間、休憩時間は時間数に含めること。

8. 産前・産後休業の取得

産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間)を記載すること。

9. 育児休業の取得

育児休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間(証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には取得予定期間)を記載すること。

10. 産休・育休以外の休業の取得

産休・育休以外の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間を記載すること。終期が確定していない場合は終了予定日を記載すること。

11. 復職(予定)年月日

育児休業等を終了し、復職予定がある場合は復職予定をチェックし年月日を記載すること。また1年以内に、発行事業所等から復職済みの場合は、復職済みを選択し復職年月日を記載すること。

12. 育児のための短時間勤務制度利用有無

育児のため通常の就労時間より短い就労時間とする予定である又はしている場合について記載すること。※No.6には短時間利用前の就労時間帯、No.12には制度利用後の短時間勤務の就労時間帯を記載する。

V. その他の項目

13. 保育士としての勤務実態の有無

保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について当てはまる項目を選択すること。

14. (雇用契約の)満了後の更新の有無

雇用期間について「有期」を選択した場合は契約満了後の更新の有無について選択すること。

15. 入所内定時育休短縮可否

育休終了日より前で内定した場合、育休短縮し復帰することについて当てはまる項目を選択すること。

16. 育休延長可否 育児休業の延長について当てはまる項目を選択すること。

17. 単身赴任期間(予定を含む) 単身赴任について期間を記載すること。終期が未定の場合空欄で構いません。

18. 備考欄

No.6に記載の就労時間帯に出退勤時間の特例等、記載時間を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載すること。

No.9の育児休業、No.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記載が必要な場合はこちらに記載すること。

その他特記事項があれば、この欄に記載すること。

19. 保護者記載欄

児童の名前、生年月日、施設名称を記載すること。また当てはまる項目を選択すること。