

勤務等の証明書(保育施設入所申請における労働・勤務内容の確認)

所沢市長

宛

裏面の注意をよくお読みの上ご記入をお願いします。

②

証明日 平成 年 月 日
 事業所名 _____
 代表者名 _____ (印)
 所在地 _____
 電話番号 _____
 記入者名 _____
 記入者連絡先 _____

次の1から16の内容について、事実であることを証明いたします。

No.	項目	記入欄										
就労者に関する事項												
1	ふりがな											
	就労者氏名											
2	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日生										
就労状態等に関する事項												
3	雇用(予定)期間	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ~ <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 無期										
4	勤務先住所	<input type="checkbox"/> 単身赴任										
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 自営 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣・契約社員 <input type="checkbox"/> 在宅勤務										
6・7 いずれかに記入	就労時間 (所定労働時間がある場合) ※残業は含みません	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝祭日										
		ひと月あたりの勤務日数 ※有休取得日を含む										
		ひと月あたりの所定労働時間 時間 分										
		<table border="1"> <tr> <td>平日</td> <td>時 分 ~ 時 分</td> <td>休憩</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>土曜</td> <td>時 分 ~ 時 分</td> <td>休憩</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>日曜祝祭日</td> <td>時 分 ~ 時 分</td> <td>休憩</td> <td>分</td> </tr> </table>	平日	時 分 ~ 時 分	休憩	分	土曜	時 分 ~ 時 分	休憩	分	日曜祝祭日	時 分 ~ 時 分
平日	時 分 ~ 時 分	休憩	分									
土曜	時 分 ~ 時 分	休憩	分									
日曜祝祭日	時 分 ~ 時 分	休憩	分									
7	就労時間 (6に当てはまらない場合 直近3か月の平均) ※残業は含みません	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間 時間 ひと月あたりの勤務日数 ※有休取得日を含む										
8	自営業の確認書類 (いずれか一つ添付)	<input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本 <input type="checkbox"/> 確定申告書(第一表と収支内訳書又は決算書) <input type="checkbox"/> 委託契約書 <input type="checkbox"/> 営業許可書 <input type="checkbox"/> 開業届										
9	給与(各種手当を除く)	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 <input type="checkbox"/> 歩合給 円										
10	就労実績 (最近3か月の勤務状況) ※裏面注意事項参照	年 月 勤務日数(有給含む) 日 総支給額(賞与・交通費含む) 円										
		年 月 勤務日数(有給含む) 日 総支給額(賞与・交通費含む) 円										
		年 月 勤務日数(有給含む) 日 総支給額(賞与・交通費含む) 円										
11	通勤時間(往復)	分/日										
12	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日										
13	育児休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日										
		入園でき次第、入園月の翌月1日までに復職することを承します。										
14	復職した年月日	年 月 日										
15	育児短時間の取得	<input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得予定 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日										
		取得後の実働時間 時間/月 <input type="checkbox"/> 未定										
その他												
16	備考欄											

保護者の方へ

本証明書は証明日から3か月以内にご提出ください。

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、週4日)以上、月16日以上であることが必要です。

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、未満で短時間認定となります。

※保護者記入欄⇒ 支給認定(現況)申請書と同時に提出する場合は記入不要です。	児童名	生年月日 年 月 日	在園施設名
---	-----	------------	-------

勤務等の証明書(記入上の注意)

* 所沢市の追加項目(マイナポータル対応様式は別途ホームページに掲載しています)

- ・就労者の生年月日 : 本人の特定に必要ですので、記入をお願いします。
- ・単身赴任の有無 : 利用調整の加点事由のため、該当する場合はその旨をご記入ください。
- ・ひと月あたりの勤務日数 : 保育必要性の認定及び利用調整の加点事由として使用するため、記入をお願いします。
- ・1日あたりの休憩時間 : 実働時間の把握に必要ですので、記入をお願いします。
- ・土曜勤務の有無 : 土曜に保育園を利用する必要があるか把握するため必要ですので、記入をお願いします。
- ・給与、各月の勤務日数及び総支給額(3か月分) : 勤務の実態把握に必要ですので、記入をお願いします(総支給額は賞与・交通費等手当を含む)。
- ・通勤時間(往復) : 保育必要量の認定に必要ですので、自宅から勤務先住所への往復通勤時間の記入をお願いします。
- ・育児短時間の取得有無 : 保育必要量の認定に必要ですので、取得後の実働時間の記入をお願いします。

* 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。
- ・「4 勤務先住所」が複数ある場合には、月あたりの総就労時間の半分以上勤務している住所をご記入ください。
- ・「6」及び「7」の就労時間には、残業・休憩・通勤時間を含めない時間をご記入ください。
- ・「6」及び「7」の就労時間における勤務日数について、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 就労時間」について、ひと月あたりの勤務日数を定めていない場合、一年分の勤務日数を計算し、12で除してひと月分を算出してください。
ひと月あたりの労働時間についても同様にご記入ください(月あたりの時間・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)。
例)ひと月あたりの勤務日数⇒365日-会社で定めた年間休日÷12か月、ひと月あたりの労働時間⇒365日÷7日×週あたりの所定労働時間÷12か月
- ・「6 就労時間」について、勤務時間は固定だがどの時間帯かは不定の場合、平日・土曜・日曜祝祭日欄は最早と最遅の時間をご記載ください。
一日あたりの実働時間(最早から最遅の間の時間から休憩時間を除いた時間)とひと月あたりの日数をかけた結果、ひと月あたりの所定労働時間未満となった場合、かけた結果を入園利用調整上の労働時間と見なします。
- ・「10 就労実績」は育児休業中等で勤務実績がない場合、勤務実績のある直近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・育休中で勤務実績がない場合→昨年3・4・5月の勤務実績がある期間の状況をご記入ください。
例)先月から勤務開始したため、3か月の勤務実績がない場合→3か月に満たない場合は、勤務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可)。
- ・「15 育児短時間の取得」における育児短時間とは、育児・介護休業法第23条における短時間勤務制度(所定労働時間の短縮措置等)のことです。
- ・入園希望月の1日時点で本証明書の内容と実態が異なるときには、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日の状況の記入をお願いします。
- ・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】 勤務等の証明書 + 勤務表(シフト表、スケジュール) + 自営業を営んでいることがわかる書類

個人事業者の場合が該当します(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ぬため、給与支払元から証明を受けてください。

勤務者本人以外に勤務時間を把握できる方がいればその方が、いなければ本人が勤務等の証明書を記入してください。

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

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)。

e x) 内職の場合

自営業を営んでいる場合と同様に記入していただきます。自営業を営んでいることがわかる書類の代わりに、委託契約の証明を添付してください。

委託契約の証明とは、事業者が本人に仕事を委託していること、委託内容がわかる書類のことです。様式は問いません(コピー可)。

○ 派遣先での勤務の場合

【必要書類】 勤務等の証明書

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。

○ 月あたりの勤務日数、月あたりの実働時間のいずれかが計算できない場合

【必要書類】 勤務等の証明書 + 勤務表(シフト表、スケジュール)

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。

直近3か月間の勤務日数、残業・休憩を除いた実働時間を平均し、「7 就労時間(6に当てはまらない場合)」に記入をお願いします。

また、勤務等の証明書に加えて、平均の算出に使用した「勤務表(シフト表、スケジュール)」が必要ですので、ご用意をお願いします。

「勤務表(シフト表、スケジュール)」とは、月あたりの勤務日数、1日あたりの勤務時間・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。

〒359-8501

埼玉県所沢市並木一丁目1番地の1

記入の仕方でご不明な点がございましたら、所沢市役所保育幼稚園課までお尋ねください。

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