

就労証明書の記載方法について

- ①就労証明書は、就労のため保育所等の利用を希望される方の就労状況を確認するためにご提出いただくものです。**外勤の方は、No.19 の項目以外は、必ず就労先の担当者が記入してください。**
- ②**自営業の方（親族が経営している会社に勤務している状態も含む）は、ご本人あるいは親族会社の担当者が両面記入していただき、自営の証明（営業許可証、登記事項証明書、開業届、業務委託契約書等の写し等いずれか1点）を添付してください。**
- ③同一敷地内に居住している 20 歳以上 64 歳以下の親族で、就労要件に該当する方も提出してください。
- ④訂正箇所には二重線を引き、記入担当者の訂正印をお願いします。修正テープ、消えるボールペン等を利用した場合は無効となります。
- ⑤複数の就労先がある場合は、それぞれの就労先の就労証明書を提出してください。
- ⑥内容等の確認のため、勤務先に問い合わせをすることがありますので、ご了承ください。
- ⑦証明書を偽造、変造（無断作成・改変）した場合は、刑法上の罪に問われる場合があります。

証明日 事業所名	・ 証明日のないものは無効です。証明日は入所希望月（就労証明書の反映を希望する月）の初日から 3 か月以内（4 月入所希望の場合のみ前年 9 月 15 日以降）に証明されたものが有効です。 ・ 「事業所名」について、自営業の方で屋号がない場合は、事業者の氏名をご記入ください。
3 雇用期間等	・ 自営業の方は、就労開始日を記入してください。 ・ 外勤（自営業以外）の方で就労予定（内定）の場合、勤務開始予定日を記入してください。 ・ グループ会社からの転籍、出向等の場合、元の会社名と就労開始年月日を記入してください。
5 雇用の形態	・ 保護者本人や親族が経営している会社に勤務している状態は自営業に該当します。自営業に該当する方は、就労証明書（両面）と自営の証明（営業許可証、登記事項証明書、開業届、業務委託契約書等の写し等いずれか 1 点）を添付してください。
6 就労時間	・ 雇用契約に基づいた就労時間を記入し、合計時間は休憩時間を含めて記入してください ・ 育児短時間制度を利用している場合でも、制度利用前の雇用契約に基づいた就労時間数を記入してください。 ・ 就労時間が不規則な場合は、タイムスケジュールやシフト表を添付してください。
7 就労実績	・ 有給休暇を含んだ日数を記入していただき、国分寺市では「1 カ月あたりの就労時間数」の記入は不要です。 ・ 産・育休（育児に伴う休業（自営業）含む。）取得中の場合は、産休に入る前 3 か月を記入してください。 ・ 育児短時間制度を利用している場合は、制度を利用した実績を記入してください。 ・ 新規採用等で就労期間が 3 か月未満の場合、確定している範囲で記入してください。外勤（自営業以外）の方で就労予定（内定）の場合は記入不要です。
8 産前・産後休業の取得 9 育児休業の取得	・ 取得予定の場合も記入していただき、取得期間未定で終了予定日の記載が困難な場合は、終了日空欄で構いません。 ・ 復帰して 1 年以上経過している場合は記入不要です。 自営業の方で親族経営の会社に所属し、育児休業制度を利用している方は会社が認めている現状の育児休業期間を記入してください。
10 産休・育休以外の休業の取得	・ 自営業の方で保護者本人が個人事業主の方で、育児に伴う休業中の方は、その他に✓をし、「育児に伴う休業」と記入してください。※育児に伴う休業が認められている期間は、下の子が 1 歳になる年度末までです。
17 単身赴任期間	・ 国分寺市では記入不要です。
18 備考欄	・ 体調不良等により雇用契約上の就労日数に実績が満たない場合は、必ず理由を記入してください。 ・ 退職予定がある場合は、退職予定日を記入してください。 ・ 外勤（自営業以外）の方で就労日数、時間を増やす予定がある場合は就労予定（内定）の取扱いになりますので、「増やす時期、日数、時間」を記入してください。（例：「保育所等の利用を開始する月から、週 5 日、1 日 8 時間に増やします」等）