

記入上のお願い

保護者の方へ

- I. この証明書は、自営業者を除き、必ず**勤務先の方(本人以外)**に記入をお願いしてください。
- II. 内職や請負業の場合は、**契約先**で証明を受けてください。
- III. この証明書の有効期限は**証明日より3ヵ月間**です。
提出時に有効期限を過ぎた証明書については、再発行を受けてください。
- IV. この証明書は狭山市のホームページからダウンロードし、パソコンで作成することもできます。
- V. 対象児童が複数いる場合は、一番年齢の低い児童分に原本を、他の児童分はコピーを提出してください。
- VI. この証明書に虚偽の記載があった場合は、入所決定は取り消され、無効となります。

記入担当者の方へ

この証明書は、保育施設の入所選考や入所継続のために必要となる大切な基礎資料となりますので、お手数ですが正確に記入してください。

I. 証明に係る基本事項(欄外)の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印してください。

II. 証明事項の記入方法について

4. 雇用(予定)期間について

就労者との雇用契約期間の※**有期・無期の別を空欄に記入**してください。有期の場合には、雇用契約期間と更新の有無を記入し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。

5. **勤務先事業所名**について ⇒ 勤労者が通常勤務している事業所名を記入してください。

6. **勤務先住所**について ⇒ 勤労者が通常勤務している事業所の住所を記入してください。

7. **勤務先電話番号**について ⇒ 勤労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記入してください。

8. **雇用の形態**について ⇒ 下記から当てはまるものを選択し記入してください。なお、内職やいわゆるフリーランスについては、自営業としてください。

※自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他(内容を記入)

9. 就労時間(固定就労の場合)について

通常就労する曜日をレ点で選択し、休憩時間を含めた1日の就労時間、1週間当たりの就労時間、及び休憩時間を記入してください。

10. 就労時間(変則就労の場合)について(※年間/月間/週間)

単位期間として当てはまるものを上記から選択し記入するとともに、当該単位期間当たりの就労時間を記入してください。

11. 就労実績について

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。

12. 産前・産後休業の取得について(※取得予定/取得中/期間終了)

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを上記から選択し、空欄に記入した上で、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)を記入してください。

13. 育児休業の取得(予定期間)について(※取得予定/取得中/期間終了)

育児休業の取得状況として当てはまるものを上記から選択し、空欄に記入した上で、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)を記入してください。なお、保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能時期の欄に復職可能な年月日を記入してください。また、保育所等の定員超過などの理由により、利用が困難な際に育児休業を延長することができる場合には、延長可能時期の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

14. **復職年月日**について ⇒ 育児休業等を終了し、復職した場合はその年月日を、また、現在休業している場合は復職予定年月日を記入してください。

15. **備考欄**について ⇒ 1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項があれば記入してください。

16. 土曜日の就労形態について

土曜日の勤務がある場合は、その就労形態についていずれか1つを選択してください。

17. 自営業等の確認書類について

就労先が法人でない場合や自営の場合は、いずれか1つを選択し添付してください。なお、いずれの書類も準備できない場合は、勤務状況(予定)申告書(様式④-2)を記入する必要がありますのでお申し出ください。