

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、必ず就労先の方(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か月間です。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(学童・保育兼用可)。
- VI. 就労先が法人でない場合や自営の場合は、下記からいずれか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)申告書を記入する必要がありますのでお申し出ください。

添付書類: 確定申告書(第一表と収支内訳書又は決算書)/商業登記簿謄本/委託契約書/営業許可書/開業届の写し

記入担当者の方へ

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、法人の代表者や個人事業主の氏名を記載してください。代表者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合は、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種について(※該当箇所に)

2. 本人氏名について 就労者の氏名(フリガナ)と生年月日を記入してください。

3. 本人住所について 就労者の住所を記入してください。

4. 雇用(予定)期間等について(※無期/有期のいずれかに)

就労者との雇用契約期間を記入してください。無期の場合は雇用開始日のみを記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。有期の場合は、雇用契約の更新の有無を No.17 に記入してください。

5. 就労先事業所名について 通常勤務している事業所名を記入してください。

6. 就労先住所等について 通常勤務している事業所の住所と通勤手段を記入してください。

7. 就労先電話番号について

通常勤務している事業所における、就労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 内職やいわゆるフリーランスについては、自営業主としてください。

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で選択し、休憩時間を含めた就労時間、就労日数及び就労時間帯を記入してください。就労時間は短時間勤務制度を利用している場合であっても、当初の雇用契約上の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(※月間/週間のいずれかに)

選択した当該単位期間当たりの、休憩時間を含めた就労時間、就労日数及び就労時間帯を記入してください。就労時間は短時間勤務制度を利用している場合であっても、当初の雇用契約上の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か月当たりの就労実績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(有給休暇は勤務実績に含みます)。現在産前・産後休業及び育児休業を取得している場合は、実績がある直近3か月分の就労実績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/取得中のいずれかに)

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選択した上で、取得期間(取得予定の場合は予定期間)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/取得済みのいずれかに)

育児休業の取得状況として当てはまるものを選択した上で、取得期間(取得予定の場合は予定期間)を記入してください。

14. 復職(予定)年月日について(※復職予定/復職済みのいずれかに)

育児休業を終了し復職した場合は、その復職年月日(復職予定の場合は予定年月日)を記入してください。

15. 育児のための短時間勤務制度利用有無(予定)について(※取得予定/取得中のいずれかに)

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.9又は No.10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)とする場合は、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)について記入してください。

16. 保育士資格等について(※該当箇所に)

17. 備考欄について

No.4を有期とした場合は、雇用契約の更新の有無を記入し、そのほか特筆すべき事項があれば記入してください。