

記入者のかたへ

(裏面あり)

裏面の『就労証明書記入要領』をご確認の上、作成をお願いします。

就労証明書の提出は、こんなときに必要です

- 保育施設の利用申し込みをするとき
- 育児休業を取得するとき：出産後、2ヶ月以内に
- 育休から復帰したとき：復帰後すぐに
- 現況届提出時：例年7月ごろ（市から保護者あてに通知します）
- 雇用期間の延長など、内容に変更があったとき

おススメ！

就労証明書の様式はダウンロードしてお使いいただけます

- エクセルファイルを下記からダウンロードしてください。入力して完成です。
- 取手市ホームページ <https://www.city.toride.ibaraki.jp>
 - ↓
 - くらしの情報
 - ↓
 - 子育て・教育
 - ↓
 - 保育所
 - ↓
 - 年度保育施設等利用のお申し込み
 - ↓
 - お申し込みに必要な書類
 - ↓
 - 保育にあたれない証明書
 - ↓
 - 就労（予定）しているかた
 - ↓
 - 就労証明書（エクセルファイル）
- 就労証明書は、保育施設利用申請時のみならず、現況届などにも必要になるものです。
『**エクセルファイルへの入力・保存**』で、**次回以降が簡単**です。

ご参考に

保護者からのよくあるご質問

① 現在育児休業を取得していて、職場復帰を控えています。職場復帰のどのくらい前から、保育所を利用できますか？

育児休業明けの職場復帰日によって変わってきます。

- 月の1～15日の間に職場復帰する場合は、前月の1日からの利用
- 月の16～31日の間に職場復帰する場合は、当月の1日からの利用

② 第2子以降を出産することになった場合、現在利用中の子は継続利用できますか？

次のときに継続利用が認められます。ただし、育児休業中は、保育短時間認定に切り替わります。

- 出産休暇及び育児休暇を取得する場合：手続きをすることで、生まれるお子さんが満1歳を迎える年度の3月末まで継続利用ができます。（育児休業法に基づく休暇の取得に限ります。）
- 出産予定月を基準に前2か月・出産月を基準に後8週の間で退職する場合：出産要件に切り替わり、最大3か月の認定後、退所となります。利用資格を再度変更して継続利用したい場合は、90日以内の就労が必要です。

③ 慣らし保育（入所直後の短時間保育）を行っていますか？

原則、行っております。お子さんの状況が優先されるため、利用内定後の面接時に保護者と相談のうえ、期間や、一日あたりの保育時間について、決定します。

④ 仕事を辞めてしまいました。保育所にはいつまで利用できますか？

保育所は、継続して入所資格が必要です。離職後に求職中となった場合、求職活動の認定期間は90日となり、保育短時間認定に変更になります。認定変更申請書と就労確約書の提出をお願いしております。また、認定期間内に就労できなかった場合は退所となりますのでご注意ください。

(裏面)
就労証明書記入要領

- 日付欄は各事項とも「西暦」でご記載ください。
- 訂正の際は二重線で見え消ししてください。
- 修正液や修正テープによる訂正は受付いたしません。
- 就労証明書の有効期限は証明日から3か月です。
- 就労者には内定者や復帰予定者も含むものとします

I. 証明に係る基本事項（欄外右上）の記入方法について

証明日（証明書発行日）を記載してください。

担当者名や記載者連絡先は、事務的な連絡を受ける場合の担当者・連絡先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

現在の就労状況について該当する項目をチェックしてください。当てはまるものがない場合には、「その他」をチェックし、カッコ内に詳細を記載してください。

2. 氏名・生年月日

就労証明書を交付する就労者本人の氏名、そのフリガナ及び生年月日を記載してください。

3. 雇用（予定）期間等

雇用契約期間の有期もしくは無期にチェックしてください。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記載し、雇用終了日の欄を空欄にしてください。

4. 本人就労先事業所

右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は就労者本人が実際に勤務している事業所名を記載してください。実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の住所を記載するようにしてください。

5. 雇用の形態

該当する項目にチェックしてください。なお、経営者が自身又は親族の方、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業主」に分類し、添付資料（以下のいずれかのコピーを提出）により就労実態を確認することとします。申請者本人の仕事内容・実績のわかるものを提出してください。提出いただけない場合、客観的に勤務しているとみなせません（利用申込の方は、利用調整において指数を減算します）

添付資料：営業許可証・開業届・請負契約書・受注表・最新分の確定申告書・源泉徴収票・給与明細書（原則3か月分）

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、通常就労日をチェックし、雇用契約に基づいた一月の就労合計時間、休憩時間、及び一月・一週あたりの就労日数を記載してください。また、平日・土曜・日祝毎に就労時間帯を24時間表記で記載してください。

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、雇用契約に基づいた月間または週間の就労合計時間、一月・一週あたりの就労日数及び主な就労時間帯を24時間表記で記載してください。

7. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数及び就労時間を記載してください。3か月以上の就労実績がない場合や、育児休業等で就労実績がない場合は、実績がある月について記載してください。

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チェックし、取得（予定）期間を記載してください。

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チェックし、取得（予定）期間を記載してください。

10. 産休・育休以外の休業の取得

産休・育休以外の休業の取得状況として当てはまるものをチェックし、取得（予定）期間を記載してください。

11. 復職（予定）年月日

証明書発行事業所において取得中（または取得予定）の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に証明書発行事業所において取得した育児休業等から復職済みの場合は「復職済み」にチェックし、復職年月日を記載してください。

12. 育児のための短時間勤務制度利用有無

育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常就労時間（6に記載の時間）より短い就労時間とする予定である、またはしている場合について「取得予定」か「取得中」かにチェックしてください。

13. 保育士等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「有」または「無」にチェックしてください。勤務予定の場合には「有（予定）」にチェックしてください。

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」をチェックした場合は契約満了後の更新の有無について「有」「有（予定）」「無」「未定」のいずれかにチェックしてください。

15. 入所内定時育休短縮可否

育児休業の終了予定日よりも前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「可」「可（予定）」「否」にチェックしてください。

16. 育休延長可否

育児休業の延長について「可」「可（予定）」「否」にチェックしてください。

17. 単身赴任期間（予定含む）

単身赴任について期間を記載してください。※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。※年の欄は西暦で記載してください。

18. 備考欄

1～17で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記載してください。

【問い合わせ先】

取手市こども部保育課（取手市役所 3階）

電話：0297-74-2141（内線 1725・1726）