

就労証明書の記載方法と就労時間の計算について

就労を保育必要事由として入所申請をするときには、就労証明書を提出してください。

そのほか、個人事業主である場合や内職をしている場合は、別途申立書の提出が必要です。

就労証明書

富山市長 宛

証明日 西暦 年 月 日

事業所名
代表者名
所在地
電話番号
担当者名
記載者連絡先

下記の内容について、事実であることを証明いたします。
※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときには、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 買業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他()
2	フリガナ 本人氏名	生年月日 年 月 日
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日
4	本人就労先事業所	名称 住所
5	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 非常勤・臨時職員 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 自営業主 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 内職 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他()
(1)	就労時間 (固定就労の場合)	月 火 水 木 金 土 日 祝日 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) ※休憩時間を含み残業時間を除く 一月当たりの就労日数 月間 日 一週当たりの就労日数 週間 日
(2)	就労時間 (実働就労の場合)	平日 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 土曜 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 日祝 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分) 合計時間 月間 時間 分 (うち休憩時間 分) ※休憩時間を含み残業時間を除く 就労日数 月間 週間 日
7	就労実績 <small>(※自営・自営業専従者以外、 時間外に休業・残業時間を含む)</small>	年月 年 月 年 月 年 月 年 月 日/月 日/月 日/月 日/月 日/月 日/月 日/月 日/月 時間/月 時間/月 時間/月 時間/月 時間/月 時間/月 時間/月 時間/月
8	産前・産後休業の取得 <small>(※取得予定を含む)</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
9	育児休業の取得 <small>(※取得予定を含む)</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 期間 年 月 日 ~ 年 月 日
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 <input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他()
11	復職(予定)年月日	年 月 日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 <small>(※取得予定を含む)</small>	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日 時間 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定
15	入所内定時育休短縮可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
16	育休延長可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 可(予定) <input type="checkbox"/> 否
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日
(3)	備考欄	①「No12」:育児のための短時間勤務制度の利用が「取得予定」「取得中」の場合 ⇒月間合計就労時間【 】時間 (休憩時間を含み残業時間を除く)
19	保護者記載欄	児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 児童名 生年月日 施設名 <input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)

証明日がない証明書は無効です。

記載内容について、市から問合せをすることがあります。記載担当者名・連絡先までもれなく記入してください。

No. 3:雇用(予定)期間等
入所申請月における就労(予定)がない場合は受付できません。

No. 9:育児休業の取得
入所申請月に休業を終了し、復職することが申請の要件です。
育児休業からの復職日が申請月の翌月以降の場合、「No. 15:入所内定時育休短縮可否」について「可」または「可(予定)」にチェックがなければ受付できません。

おしえてペロリッチ! ⑬

Q 雇用形態の違いや、就労場所の違いによって優先順位は違うの?

A 正規雇用のほか、パート、派遣社員などの雇用形態による優先順位の違いはありません。

また、居宅外労働か居宅内労働による違いもありません。(ただし、内職をする場合を除きます。)



◆就労時間の計算について

利用調整基準においては、月当たりの就労時間により基礎点数が異なります。

保育の必要性の認定においては休憩時間を除いた就労時間が64時間以上あることが必要ですが、利用調整においては、休憩時間を含む就労時間を用いて採点します。

「6 就労時間」欄の記載内容により採点をしますので、よくご確認ください。

(1) 固定就労の場合

月間の就労時間により採点します。

合計時間は休憩時間を含んで記載してください。右側「うち休憩時間」欄に休憩時間のみ記載してください。

※「合計時間」は雇用契約に基づく就労時間であり、実際に就労した時間（実績）ではありません。

※「一月当たり、一週当たりの就労日数」は、雇用契約に基づく就労日数であり、実際に就労した日数（実績）ではありません。

(2) 変則就労の場合

月間の就労時間により採点します。

週間の就労時間により記載されている場合は、「週間の就労時間 × 4(週)」の時間により計算します。

(3) 育児のための短時間勤務制度を利用する場合

短時間勤務をする(予定)の方は、「No. 18:備考欄」の月間合計就労時間により採点します。

「No. 12」、「No. 18:備考欄①」を必ず記載してください。

◆留意事項

- ・被雇用者である場合は、就労者(保護者)本人が記載するのではなく、就労先事業者等に記載してもらってください。ただし、「No. 19:保護者記載欄」はこの限りではありません。入所申請締切りまでに提出がない場合は利用調整ができませんので、早めに用意してください。
- ・就労証明書への押印は不要です。ただし、記載事項の訂正・削除を行った場合は訂正印を押印してください。
- ・消せるボールペンで記載あるいは修正液等を使用した就労証明書は無効です。
- ・就労証明書の有効期限は、発行から3か月以内です。

おしえてペロリッチ! ⑭

Q ダブルワークをしているけど、優先順位に影響はあるの?

A 就労先が複数ある場合は、それぞれの事業者が作成した就労証明書を提出してください。合算した労働時間により利用調整を行います。

