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

この就労証明書は、「教育・保育給付認定」や「施設等利用給付認定」、「保育所等入所のための利用調整」に使用します。
この様式は、「国が定める標準的な様式」に、富山市の審査で使用しない項目（灰色）・富山市独自に使用する項目（No.18備考欄）を示した様式です。
任意の様式であっても、この様式中の項目について記載されている場合は、提出いただくことができます。
＊提出時点において、証明日から3か月以内のものを有効とします。
＊就労証明書への押印は不要です。
＊訂正や削除の場合は、二重線で取り消しのうえ訂正印を押印し、修正してください。
＊修正液や消えるボールペン、鉛筆は使用できません。

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	□農業・林業 □漁業 □鉱業・採石業・砂利採取業 □建設業 □製造業 □電気・ガス・熱供給・水道業 □情報通信業 □運輸業・郵便業 □卸売業・小売業 □金融業・保険業 □不動産業・物品賃貸業 □学術研究・専門・技術サービス □宿泊業・飲食サービス業 □生活関連サービス業・娯 □医療・福祉 □教育・学習支援業 □複合サービス事業 □公務 □その他（　） 記載不要
2	フリガナ / 本人氏名	生年月日　年　月　日
3	雇用(予定)期間等	□無期 □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
(1) 5	雇用の形態	□正社員 □パート・アルバイト □派遣社員 □契約社員 □会計年度任用職員 □非常勤・臨時職員 □役員 □自営業主 □自営業専従者 □家族従業者 □内職 □業務委託 □その他（　）
6	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） ＊休憩時間を含んで記載してください。残業時間を除いてください。
		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
		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）
(2)	就労時間（変則就労の場合）	合計時間　□月間 □週間　時間　分（うち休憩時間　分） ＊休憩時間を含んで記載してください。残業時間を除いてください。
		就労日数　□月間 □週間　日
		主な就労時間帯・シフト時間帯　時　分 ～　時　分（うち休憩時間　分）
7	就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数に休憩・残業時間を含む	年月　日／月　時間／月　年月　日／月　時間／月　年月　日／月　時間／月　年月　日／月　時間／月 記載不要
8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	□取得予定 □取得中　期間　年　月　日 ～　年　月　日
9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	□取得予定 □取得中 □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	□取得予定 □取得中 □取得済み　理由 □介護休業 □病休 □その他（　）　期間　年　月　日 ～　年　月　日 記載不要
11	復職(予定)年月日	□復職予定 □復職済み　年　月　日
12	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	□取得予定 □取得中　期間　年　月　日 ～　年　月　日 / 主な就労時間帯・シフト時間帯　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	□有 □有(予定) □無
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	□有 □有(予定) □無 □未定
15	入所内定時育休短縮可否	□可 □可(予定) □否
16	育休延長可否	□可 □可(予定) □否 記載不要
17	単身赴任期間(予定含む)	年　月　日 ～　年　月　日
(3) 18	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 ＊休憩時間を含んで記載してください。残業時間を除いてください。
19	保護者記載欄	児童名 / 生年月日　年　月　日 / 施設名 / □利用中 □申込中(第一希望)（3組）

(081101)

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。

◆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。