

●「就労〔予定〕証明書(育児休業取得証明書)」 記入、取扱い上の注意点●

以下の留意事項をご確認のうえ、ご記入、お取扱いをお願いいたします。

ご記入前に必ずお読みください

- ・事業所又は代表者の印がない場合や担当者名及び証明年月日が未記入の場合は、無効となります。代表者以外の個人印も無効となります。また、証明書の有効期限は、証明年月日より2か月です。
- ・電子印の使用も可能としますが、必ず備考欄に「事業所の電子印に相違ない」旨をご記載ください。
- ・鉛筆や消せるボールペンで記入してある場合、無効となります。
- ・訂正箇所は、二重取り消し線を引き、会社印で訂正してください。また、修正テープは無効です。
- ・証明書に担当者以外の加筆及び証明内容に虚偽があった場合、申請者に係る児童の入所(内定)は取消しとなります。また、入所している児童は保育所等を退所となります。なお、虚偽があった場合は、退所だけではなく、支給されていた給付費の返還を求められる場合があります。また、保護者による無断作成、変更を行った場合には罪に問われる場合があります。
- ・申請者が記入したおそれのあるものは無効とします。事務負担の低減を理由に、申請者に内容の記入を求める事業所が見受けられますが、その場合も無効となります。

1. この書式は次の3つの証明書として使用できます。

- (1) 【就労証明書】現在雇用している労働者との労働契約の内容について
証明項目・・・「No.1 申請者氏名」～「No.9 就労実績」 ※ 該当者は、「No.15 保育士としての勤務実績…」も記入
- (2) 【就労予定証明書】雇用予定者と締結する予定の労働契約について
証明項目・・・「No.1 申請者氏名」～「No.8 就労時間帯」 ※ 該当者は、「No.15 保育士としての勤務実績…」も記入
- (3) 【育児休業取得証明書】現在雇用している労働者が取得している育児休業について
証明項目・・・「No.1 申請者氏名」及び「No.10 育児休業対象児童」～「No.13 育児休業給付金等の申請について」

2. 記載内容についての注意点

【就労内容に関する項目】について

(1) 定期勤務の場合

労働契約(雇用契約)に定められた勤務日数・時間(No.7及びNo.8)をご記入ください。

また、育児のために時間短縮勤務を行っている場合、No.14もあわせてご記入ください。

(2) 不定期勤務の場合

労働契約上、勤務について時間帯、曜日等が固定されていない場合にご利用ください。

原則は労働契約上定められている内容をご記入ください。(No.7及びNo.8)ただし、1日の勤務時間について定められていない場合は、恒常的に労働することになっている時間数をご記入いただき、シフト表等を添付してください。

(3) その他特記事項や、書式に沿わない内容につきましては、【備考】の欄にご記入ください。

【本人の就労実績に関する項目】について(直近6か月分)

- (1) 就労日数・・・実際に出勤した日数に有給休暇日数を加えたものです。
- (2) 労働時間・・・休憩時間を含めず、実働時間を合計したものです。
有給休暇分は1日に定められた実働時間数に有給取得日数を乗じて算出してください。
- (3) 給与支給実績・・・給与、手当、残業代等を全て含めた、税等の控除前の額です。ただし交通費、賞与は除きます。
※ 申請者の傷病等により就労実績が通常よりも少ない場合は、【備考】の欄にその旨をご記入ください。
※ コロナウイルスの感染拡大に伴い、直近6ヶ月の期間で、契約時間の減少、収入の減少など、就労実績に影響が出ている場合は、影響の無かった時期の実績のわかる資料を添付してください。契約内容と実績に乖離がある場合でも、減少前の実績にて審査を行います。また、緊急事態宣言の期間などで、休業等に伴って労働時間の減少があった場合は、備考欄に「4～5月緊急事態宣言に伴う休業による実績減少」などと明記してください。
※ 就労実績の記入漏れが多くあります。記入されていない項目は「0(ゼロ)」と扱わせていただきます。

【育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目】について

- (1) No.10 育児休業対象児童・・・育児休業の取得に係る児童です。
- (2) No.12 育児休業の制度について・・・確認事項①～④は、全て「有」に該当しない場合は育児休業とはみなしません。
- (3) No.14 短時間勤務制度・・・必ずNo.7及びNo.8の就労日数や就労時間帯もご記入ください。

【保育士等としての勤務実績の有無】について

- (1) 保育施設及びそれに準じる施設(市外含む)にて就労又は就労予定である場合、保育士証等のコピーの提出をお願いいたします。正社員・パート等の就労形態は問いません。提出がない場合、入所選考上、不利になる場合があります。
- (2) 栄養士・調理員など保育士等以外での就労又は就労予定の場合は、対象外となります。

3. 全体についての注意点

- (1) 申請者が、他の労働者に対して発行する証明書等の証明書記入担当者となっている場合には、極力他の担当者によりご記入ください。他の担当者がいない場合のみ、申請者がご記入ください。
- (2) 証明年月日は必ずご記入ください。「雇用開始日または雇用予定日」以前の日付が記入されている場合、「就労証明書」ではなく「就労予定証明書」とみなします。選考上、「調整指数8番の-5点」を適用いたします。
- (3) 証明書の記載内容について、不明な点、不整合な点、記入漏れ等があった場合には、証明書記入担当者様及び事業所に電話・訪問等により、確認・調査させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。
- (4) パートタイム就労等で、契約内容と勤務実績に乖離がある場合は、勤務実績で審査します。
- (5) この書式は、自営業の方や業務委託契約等の内容の証明としては使用できません。
- (6) 法人の代表者や家族従事者については、本証明に加え、会社の決算書等の資料を提出していただく場合があります。

※この証明書は、保育の必要性の認定・確認、保育所等保育の利用に係る利用調整に関してのみ使用します。それ以外の目的には使用しません。

《問合せ先》 西東京市子育て支援部子育て支援課
● 電話 042(460)9841 (直通)