

●「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金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、改変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。
※ 新型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ますようお願いいたします。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保育課
● 電話 042(460)9842 (直通)

記入例

【事業者記入欄】 ※以下の証明書記入にあたっては、別紙の「記入、取扱い上の注意」をお読みいただき、事業者の担当者がご記入ください。

就労〔予定〕証明書(育児休業取得証明書)

西東京市長あて

〔証明される方へ〕

- ◆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入り不足の場合は、無効とします。
- ◆電子印の使用も可能ですが、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。
- ◆証明年月日より2か月以内のみ有効となります。
- ◆鉛筆や消せるボールペンで記入してある場合、無効とします。
- ◆証明内容について、市より事業者に問い合わせることがあります。
- ◆虚偽の証明は無効です。無断作成、改変を行った場合には罪に問われる場合があります。
- ◆国指定の「大都市向け標準的書式」の利用も可能です。
- ◆その他注意事項は、別紙の「記入、取扱い上の注意」を必ずお読みください。

証明年月日： 令和 **2** 年 **10** 月 **29** 日

事業者名： **〇〇株式会社**

所在地： **東京都西東京市〇〇町〇-〇-〇**

代表者名： **△△△ △△△**

担当部署名： **■ ■ ■ ■ ■** 担当者： **▲ ▲ ▲ ▲ ▲**

電話： **××× (×××) ×××** (内線： **●●●●**)

必ず記入・捺印をしてください。
証明年月日や捺印がない場合は、無効となります。

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

No.	項目	記入欄																																
1	申請者氏名	西東京子																																
	申請者住所 (または赴任先住所)	東京都西東京市〇〇町〇-〇-〇																																
就労内容に関する項目																																		
2	就労状況・予定	現在の就労状況 <input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職が内定している者含む) <input type="checkbox"/> その他() 単身赴任 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 赴任期間 平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日																																
3	契約期間	契約開始日(就労予定日)※必須 令和 25 年 4 月 1 日 ~ 令和 年 月 日 契約満了日 ※有期の場合は記入 (有期契約の場合)契約の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																
4	主な就労先住所	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地と同じ <input type="checkbox"/> 別住所() Excel版はプルダウンリストより選択してください。 主な就労場所 <input type="checkbox"/> 自宅内 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅外																																
5	健康保険/給与形態	健康保険の加入 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 給与形態 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 年棒 <input type="checkbox"/> その他()																																
6	就労形態	被用者 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員・嘱託 <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト その他 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他() 働き方 <input checked="" type="checkbox"/> 定期勤務 <input type="checkbox"/> 不定期勤務(シフト制) <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他()																																
7	就労日数・勤務時間	就労日数 月 20 日 又は 週 5 日 ※勤務曜日のマスを埋める 月・火・水・木・金・土・日 勤務時間 月 160 時間 00 分 日 8 時間 00 分 (うち休憩時間) 60 分																																
8	就労時間帯	平日 9 時 00 分 ~ 17 時 00 分 土曜 時 分 ~ 時 分 日曜 時 分 ~ 時 分																																
備考	H31.4.30~時短勤務のため給与減額適用 R1.9.13~産前休暇取得																																	
本人の就労実績に関する項目 ※契約・規則上の時間・金額ではなく、実際に働いた時間・支給額の実績を記入ください。																																		
9	就労実績(直近6か月分)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年・月</th> <th>① R1 年 9 月</th> <th>② R1 年 8 月</th> <th>③ R1 年 7 月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>就労日数 ※有給休暇取得日数含む</td> <td>15 日</td> <td>21 日</td> <td>22 日</td> </tr> <tr> <td>労働時間 ※有給休暇取得の場合、取得日数×労働時間で計算し、記載すること。</td> <td>126 時間 00 分</td> <td>126 時間 00 分</td> <td>132 時間 00 分</td> </tr> <tr> <td>給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)</td> <td>200,000 円</td> <td>200,000 円</td> <td>200,000 円</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年・月</th> <th>④ R1 年 6 月</th> <th>⑤ R1 年 5 月</th> <th>⑥ R1 年 4 月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>就労日数 ※有給休暇取得日数含む</td> <td>22 日</td> <td>20 日</td> <td>20 日</td> </tr> <tr> <td>労働時間 ※有給休暇取得の場合、取得日数×労働時間で計算し、記載すること。</td> <td>132 時間 00 分</td> <td>102 時間 00 分</td> <td>132 時間 00 分</td> </tr> <tr> <td>給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)</td> <td>200,000 円</td> <td>200,000 円</td> <td>200,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	年・月	① R1 年 9 月	② R1 年 8 月	③ R1 年 7 月	就労日数 ※有給休暇取得日数含む	15 日	21 日	22 日	労働時間 ※有給休暇取得の場合、取得日数×労働時間で計算し、記載すること。	126 時間 00 分	126 時間 00 分	132 時間 00 分	給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	200,000 円	200,000 円	200,000 円	年・月	④ R1 年 6 月	⑤ R1 年 5 月	⑥ R1 年 4 月	就労日数 ※有給休暇取得日数含む	22 日	20 日	20 日	労働時間 ※有給休暇取得の場合、取得日数×労働時間で計算し、記載すること。	132 時間 00 分	102 時間 00 分	132 時間 00 分	給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	200,000 円	200,000 円	200,000 円
年・月	① R1 年 9 月	② R1 年 8 月	③ R1 年 7 月																															
就労日数 ※有給休暇取得日数含む	15 日	21 日	22 日																															
労働時間 ※有給休暇取得の場合、取得日数×労働時間で計算し、記載すること。	126 時間 00 分	126 時間 00 分	132 時間 00 分																															
給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	200,000 円	200,000 円	200,000 円																															
年・月	④ R1 年 6 月	⑤ R1 年 5 月	⑥ R1 年 4 月																															
就労日数 ※有給休暇取得日数含む	22 日	20 日	20 日																															
労働時間 ※有給休暇取得の場合、取得日数×労働時間で計算し、記載すること。	132 時間 00 分	102 時間 00 分	132 時間 00 分																															
給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額)	200,000 円	200,000 円	200,000 円																															
育児に関する休暇・短時間勤務制度に関する項目																																		
10	育児休業対象児童	氏名 西東京子 生年月日 平成 1 年 10 月 25 日																																
11	育児休業の取得(予定)期間	平成 1 年 12 月 21 日 ~ 令和 2 年 10 月 24 日																																
12	育児休業の制度について	確認事項 ① 事業所 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ② 同一の事業者につき引き続き雇用された期間が1年以上 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ③ 雇止め <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ④ 入所中に同条件での復帰予定(内定した場合の育児休業の短縮が可能) <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																
13	育児休業給付金等の申請について	<input checked="" type="checkbox"/> 申請済み <input type="checkbox"/> 申請予定(令和 年 月 日以降) <input type="checkbox"/> 給付対象外																																
14	短時間勤務制度の利用(予定)と期間中の就労時間	短時間勤務制度の利用予定 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 短時間勤務制度の利用終了予定期日 令和 1 年 9 月 30 日 <input type="checkbox"/> 未定 制度利用(予定)期間中の就労時間帯 平日 9 時 00 分 ~ 16 時 00 分 うち休憩 60 分 土曜 時 分 ~ 時 分 うち休憩 分																																
保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実績の有無 ※「有」の場合は、保育士証又は幼稚園教諭免許状の写しを添付すること。																																		
15	保育士等としての勤務実績の有無(勤務予定を含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																

単身赴任をしている場合は、必ず赴任期間もご記入ください。

給与形態にチェック(☑)をしてください。

定期勤務の場合は、勤務曜日のマスを埋めてください。

【備考欄について】
・産前休暇に入った日や勤務日数が少ない理由など特記事項を備考欄にご記入ください。
・不定期勤務の場合、契約内容の詳細などを備考欄にご記入ください。

勤務日数には、有給休暇取得分を含めてください。

総労働時間には、残業時間を含め、休憩時間は除いてください。有給休暇は取得日数に1日の実労働時間を含めてください。

交通費と賞与は、総支給額から除いてください。時間外手当等は含めた金額をご記入ください。

No.10~14は、該当する方のみご記入ください。該当しない場合は記入不要です。

育児休業の取得にかかる児童名と生年月日をご記入ください。

確認事項について、原則①~④が全て「有」でない場合、育児休業とはなりません。

育児短時間勤務の場合、必ずNo.7・8の就労日数や就労時間帯の内容もご記入ください。

保育士等ではない職種の方はチェック不要です。