

## 保育所等入所申込添付書類チェック表

保護者名

児童名

生年月日                      年      月      日

	父	母	祖父	祖母	その他(曾祖父母等)
<b>勤務証明(申告)書</b> <small>※65歳未満で同居している方全員分</small>					
<b>課税証明書</b> <small>* 令和4年1月2日以降転入の方のみ</small>			/	/	/
<b>母子手帳</b> <small>* 出産を理由とする方のみ</small>	/		/	/	/
<b>診断書等</b> <small>※病気を理由とする方のみ  <small>※障害・介護を理由とする方(要相談)</small></small>					

子ども・子育て支援新制度について

<b>教育・保育給付認定申請書</b>	
---------------------	--

\* 母子手帳は母の名前があるところ、出産予定日の入ったところの写しを提出してください。

\* 診断書には、「治療期間」と「〇〇の疾病のため、家庭保育が困難」等と記載してください。障害者手帳は、等級が確認できるページの写しを提出してください。

\* 課税証明書は令和4年1月2日以降転入の方のみが父母とも必要です。

\* 祖父母については、65歳以上で働いている場合、勤務証明等は不要ですが、調査票内2に具体的理由を記載してください。(例: 祖父〇〇(名前): 松島町の〇〇会社勤務(場所、会社名))

\* その他必要に応じて書類を提出していただく場合もあります。

(様式第1号)

# 保育所等入所申込書

※第 R5— 号

令和 年 月 日

保護者住所 松島町

氏名

松島町長殿

自宅電話番号

保育中の連絡先及び電話番号

保育所等への入所につき次のとおり申込みます。

入所児童	ふりがな		生年月日	性別	備考
	氏名		年 月 日生	男・女	
入所を希望する保育所等名	第1希望	(希望理由)			
	第2希望	(希望理由)			
	第3希望	(希望理由)			
保育の利用を希望する期間		令和 年 月 日 から令和 年 月 日まで			
保育を希望する時間		<input type="checkbox"/> 保育短時間 (利用時間最大8時間)			
		<input type="checkbox"/> 保育標準時間 (利用時間最大11時間)			
保育の利用を必要とする理由	両親等: ( ), ( )				

## ○入所児童の家庭の状況

区分	氏名 (入所児童以外の世帯員全員)	入所児童との続柄	生年月日 (申込時の年齢)	性別	職業 (会社名・学校名学年等)	課税の有無		備考
						前年度分市町村民税	前年分所得税	
入所児童と同居している方	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
	(ふりがな)			男・女		有・無	有・無	
生活保護の状況		適用なし・適用あり ( 年 月 日保護開始)						

※市町村記入欄	入所申込みの承諾	保育の実施の要否		保育の実施期間		保育の実施基準の番号		
		要・否 (理由)	自 年 月 日	至 年 月 日		両親等: ( ), ( )		
		令和 年 月 日承諾	入所保育所等					
		備考						

○「記入上の注意」をよく読んでから記入して下さい。 ※印の欄には記入する必要はありません。  
○字は楷書ではっきりと書いて下さい。

## 記 入 上 の 注 意

この申込書は、保護者が次の点に注意し記入のうえ役場町民福祉課(継続の場合は各保育所)に提出して下さい。  
 なお、その家庭から2人以上の児童が同時に入所を申し込む場合は、それぞれの児童ごとに1枚の用紙を用いて下さい。

- 1 「入所児童」の欄は、「氏名」にふりがなを付し、「性別」の欄は該当するものを○で囲んでください。
- 2 「入所を希望する保育所等名」は希望する順位に従い保育所等名を記入し、その保育所等を希望する理由(例えば、既に兄弟が入所しているため、距離が近いため等)を記入して下さい。
- 3 「保育の利用を希望する期間」については、入所する年度内での日付を記載してください。最大で、入所年度の年度末になります。
- 4 「保育を希望する時間」については、希望する保育時間を選択してください。ただし、求職中の方、育休の方は短時間のみになります。
- 5 保育所へ入所できる基準は次の表に掲げるような場合で、かつ、両親以外の同居している親族等が児童の保育をできない場合に限られます。「保育の利用を必要とする理由」の欄については、( )内に両親(両親と別居している場合には、現在児童の面倒を実際にみている者)が下の表の(1)から(6)までに掲げるいずれかの場合に該当するかを判断して、その該当する番号を全て記入し、かつ、その具体的な状況について、同欄に記入して下さい。(例えば、(1)や(2)に該当する場合は勤務先・就労時間・就労日数等、(3)では母親の具体的状況等、(4)では傷病名や治療見込み期間等、(5)では看護している病人等の傷病名や治療見込み期間等、(6)では災害の程度・復旧見込み期間等(なお、具体的な状況を確認できる書類があればあわせて添付して下さい。))  
 \*保護者が求職中の場合、入所申込みはできますが、保育期間の制限や求職活動状況についての調査等、入所にあたっての制限があります。
- 6 「入所児童の世帯員」の欄は、入所児童本人以外の入所児童の両親(同居・別居の別を「備考」に記入して下さい)及び同居している親族等の全員について記入するとともに、「性別」及び「課税の有無」の欄は、該当するものを○で囲んで下さい。また、世帯員の中で入所児童の他に保育所に入所している者がいる場合は、当該保育所名を「備考」欄に記入して下さい。
- 7 保育所等へ入所については、下記の場合もあります。あらかじめご承知下さい。
  - ・保育所等へ入所できる基準に該当しないために入所が認められない場合
  - ・希望者が多数いるため希望する保育所等へ入所できない場合
  - ・保育所等へ入所できる基準の該当事由により保育の実施期間の希望に添えない場合
- 8 入所できる基準に応じて、次のような書類等を添付してください。
  - ・課税証明書…令和4年1月2日以降に転入された方(令和4年1月1日における住所地市区町村で発行します。)
  - ・就労証明(申告)書…会社等にお勤めの方、パート、アルバイト等の方、自営業に従事されている方、内職している方
  - ・診断書等…両親・祖父母が通院、入院の方
  - ・母子手帳…出産前後の方
  - ・各種障害者手帳等…家族に障害者や介護者がいる方(要相談)

### 保育所へ入所できる基準

保育所へ入所できる児童は、両親いずれも(両親と別居している場合には児童の面倒をみている者)が次のいずれかの事情にある場合です。

(1)	(家庭外労働)	保護者が家庭外で仕事をしている
(2)	(家庭内労働)	保護者が家庭で家事以外の仕事をしている
(3)	(妊娠・出産)	保護者が出産前後である
(4)	(疾病・障害)	保護者が病気、負傷、心身に障害がある
(5)	(介護等)	親族の介護、看病にあたっている
(6)	(災害復旧)	火災、風水害、地震等により復旧にあたっている
(7)	(求職活動)	児童の親が求職活動(起業準備を含む)を行っている
(8)	(就学)	児童の親が就学(職業訓練学校を含む)のため
(9)	(育児休業)	育児休業取得時に、すでに保育を利用する児童がいて継続が必要な場合
(10)	(その他)	町長が特に必要と認める場合①～⑨までと同様の状態である場合。

\*入所承諾後に住所、家族構成、申告の修正等があった場合は届け出してください。

食物アレルギー除去食 牛乳・卵・小麦粉・その他
※ 医師の指示により食事制限、薬服用

# 入所児面接調査表

令和 年 月 日現在

## 1 父母の状況(父、母それぞれ該当する項目のみ記入してください。)

(ふりがな)		生年月日	年 月 日
児童名		性別	男 女
保育の利用を必要とする理由			
	父の状況	母の状況	
外勤・内勤の別	外勤・内勤	外勤・内勤	
勤務先名			
所在地			
勤務先電話番号			
勤務形態	1常勤 2パート 3自営 4その他	1常勤 2パート 3自営 4その他	
労働日数	日(1ヶ月あたり)	日(1ヶ月あたり)	
労働時間	平日( : ~ : )	平日( : ~ : )	
	土曜( : ~ : )	土曜( : ~ : )	
通勤時間	家 ~ 保育所( 分)	家 ~ 保育所( 分)	
	勤務先 ~ 保育所( 分)	勤務先 ~ 保育所( 分)	
病気・出産等	1入院 2寝たきり病院 3通院付き添い 4障害者等の看護 5その他	1入院 2寝たきり病院 3通院付き添い 4障害者等の看護 5出産( 年 月 日予定・出産) 6その他	
その他			

## 2 保育協力者の状況

	父方	母方
祖父氏名	歳(同居・別居)	歳(同居・別居)
祖母氏名	歳(同居・別居)	歳(同居・別居)
住所		

保育協力者が、保育できない理由を具体的に記入してください。

## 3 送迎について

送迎者	朝	父	母	その他(	方法	朝	車	徒歩	その他
	夕	父	母	その他(		夕	車	徒歩	その他

受付者氏名

# 就労証明書

松島町長 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"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <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"/> 医療・福祉 <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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 10%;">生年 月日</td> <td style="width: 30%;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年 月日	年 月 日																																																																	
	生年 月日	年 月 日																																																																				
3	本人住所																																																																					
4	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 <span style="margin-left: 20px;">期間 (無期の場合は雇用開始日のみ)</span> 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																				
5	就労先事業所名																																																																					
6	就労先住所等	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">就労先住所 (所在地)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>通勤手段</td> <td> <input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自宅の最寄り( ) 就労先の最寄り( )  <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ( )           </td> </tr> </table>	就労先住所 (所在地)		通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自宅の最寄り( ) 就労先の最寄り( ) <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ( )																																																																
就労先住所 (所在地)																																																																						
通勤手段	<input type="checkbox"/> 電車・バス <input type="checkbox"/> 自宅の最寄り( ) 就労先の最寄り( ) <input type="checkbox"/> 徒歩・自転車のみ <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> その他 ( )																																																																					
7	就労先電話番号	— —																																																																				
8	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"/> 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 ( )																																																																				
9	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">火</td> <td style="width: 10%;">水</td> <td style="width: 10%;">木</td> <td style="width: 10%;">金</td> <td style="width: 10%;">土</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">祝日</td> <td style="width: 10%;">合計 時間</td> <td style="width: 10%;">月間</td> <td style="width: 10%;">時間</td> <td style="width: 10%;">分 (うち休憩時間)</td> <td style="width: 10%;">分)</td> </tr> <tr> <td>一月当たりの就労日数</td> <td colspan="8"></td> <td>日</td> <td>一週当たりの就労日数</td> <td colspan="3"></td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>平日</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">~</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td colspan="4">分)</td> </tr> <tr> <td>土曜</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">~</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td colspan="4">分)</td> </tr> <tr> <td>日祝</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">~</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td colspan="4">分)</td> </tr> </table>		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)	一月当たりの就労日数									日	一週当たりの就労日数				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)			
	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)																																																									
一月当たりの就労日数									日	一週当たりの就労日数				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)																																																													
10	就労時間 (変則就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">合計時間</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td> <td>時間</td> <td>分 (うち休憩時間)</td> <td>分)</td> </tr> <tr> <td>就労日数</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間</td> <td colspan="3">日</td> </tr> <tr> <td>主な就労時間帯 ・シフト時間帯</td> <td colspan="2">時 分 ~</td> <td colspan="2">時 分</td> <td colspan="2">(うち休憩時間)</td> <td>分)</td> </tr> </table>	合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間			時間	分 (うち休憩時間)	分)	就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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)																																														
合計時間	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 週間			時間	分 (うち休憩時間)	分)																																																																
就労日数	<input type="checkbox"/> 月間 <input type="checkbox"/> 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)																																																															
11	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">年月</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日/月</td> <td colspan="2">時間/月</td> <td colspan="2">日/月</td> <td colspan="2">時間/月</td> <td colspan="2">日/月</td> </tr> </table>	年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月	日/月		時間/月		日/月		時間/月		日/月																																																		
年月	年	月	年月	年	月	年月	年	月																																																														
日/月		時間/月		日/月		時間/月		日/月																																																														
12	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																				
13	育児休業の取得 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み <input type="checkbox"/> 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																				
14	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																				
15	育児のための短時間 勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 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)																																																																				
16	保育士資格等	資格・免許取得状況 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許 <input type="checkbox"/> 保育士等としての勤務実態の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																																																																				
17	備考欄																																																																					

(※事業者証明欄はここまで)

### 保護者記載欄

児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			
児童名	生年月日	年 月 日	本人との続柄	<input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他 ( )
施設・事業所等の利用状況等	<input type="checkbox"/> 利用中 ( ) <input type="checkbox"/> 申込み中 ( )			

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

【就労証明書(簡易版)】記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記載してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記載してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の氏名を記載してください。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する証明書の内容に責任を持つ者の氏名を記載してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記載してください。 ※証明書の証明対象となる者(以下「本人」という。)の就労先住所ではない点に注意してください。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
担当者名/記載者連絡先		○証明書の内容について、自治体からの事務的な連絡を受ける場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■就労先事業者に関する事項

No.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(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「口その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記載してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.3	本人住所	○本人の住所を記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.4	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「口無期」か「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間について「口無期」の場合は雇用開始日のみを、「口有期」の場合はその期間を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。
No.5	就労先事業所名	○右上欄に記載の事業所名(証明書発行事業所名)と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。
No.6	就労先住所(所在地)	○右上欄に記載の所在地(証明書発行事業所住所)と異なる場合は本人が実際に働いている勤務先の住所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。 ※就労場所が存在しない場合には、自宅等就労時に本人が主として存在している場所を記載するようにしてください。
	通勤手段	○労災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段記載してください。 ※通勤手段として「口電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。 ※通勤手段がいずれにも該当しない場合は「口その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に簡潔に記載してください。
No.7	就労先電話番号	○右上欄に記載の電話番号(証明書発行事業所の電話番号)と異なる場合は本人が実際に働いている就労先の電話番号を記載してください。

【就労証明書(簡易版)】記載要領

<p>No.8</p>	<p>雇用の形態</p>	<p>○雇用の形態について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。                  ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」(自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者)のいずれかにチェック(レ点記入)してください。                  ※「契約社員」等の場合で、「会計年度任用職員」にも該当する場合は、「会計年度任用職員」にチェック(レ点記入)してください。                  ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック(レ点記入)してください。                  ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「口その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。</p>
<p>No.9</p>	<p>就労時間 (固定就労の場合)</p>	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労日について該当する項目にチェック(レ点記入)してください。[複数選択可]                  ○就労の合計時間(月間)についてを記載してください。                  ※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。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就労時間数を記載してください。                  ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4(週)を乗じた時間を記載してください。                  ※雇用契約上、年当たりの就労時間が定められている場合、12(月)で除した時間を記載してください。                  ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。                  ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。                  ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記載してください。                  ※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。                  ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合、週当たりの就労日数欄には、4(週)で除した日数を記載してください。                  ※雇用契約上、週当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には、4(週)を乗じた日数を記載してください。                  ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。                  ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。                  ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。                  ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。                  ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含め、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。                  ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。</p>

【就労証明書(簡易版)】記載要領

<p>No.10</p>	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<p>○日々の就労時間が定められていない就労者について、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。                  ○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記載してください。                  ※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。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。                  ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5(日)を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。                  ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。                  ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。                  ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。                  ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。                  ※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。                  ※雇用契約上、年当たりの就労日数が定められている場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数、週当たりの就労日数欄には48(週)で除した日数を記載してください。                  ○就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。                  ※夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時~29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分~29時00分」)で記載してください。                  ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。                  ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。                  ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要な場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。</p>
<p>No.11</p>	<p>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</p>	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。新規採用等で就労実績がない場合は今後の就労見込みを記載してください。                  ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。                  ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。                  ※残業時間は就労時間数に含めてください。                  ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。                  ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。                  ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
<p>No.12</p>	<p>産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む</p>	<p>○産前・産後休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」にチェック(レ点記入)してください。                  ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。                  ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。                  ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
<p>No.13</p>	<p>育児休業の取得 ※取得予定を含む</p>	<p>○育児休業の取得について「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」か「<input type="checkbox"/>取得済み」にチェック(レ点記入)してください。                  ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含みます。                  ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載するようにしてください。                  ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。                  ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載し、その他は備考欄に記載してください(例:取得予定又は取得中で、過去に取得した実績もある場合は、取得予定又は取得中の育児休業についてNo.13欄に記載し、過去取得分を備考欄に記載する。)                  ※年の欄は西暦で記載してください。</p>



【就労証明書(簡易版)】記載要領

No.14	復職(予定)年月日	<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「<input type="checkbox"/>復職予定」にチェック(レ点記入)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「<input type="checkbox"/>復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.15	<p>育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む</p>	<p>○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.9又はNo.10に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「<input type="checkbox"/>取得予定」か「<input type="checkbox"/>取得中」かにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.9又はNo.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.15には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>

■その他の項目

No.16	保育士資格等	<p>○保育士資格、幼稚園教諭免許を取得している場合は、取得している資格等をチェック(レ点記入)してください。 ○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「<input type="checkbox"/>有」又は「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
No.17	備考欄	<p>○No.9やNo.10に記載の就労時間帯につき、出退勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.11の給与支給実績に係る特記事項がある場合には、この欄に記載してください。 ○No.13の育児休業の取得実績等について追加記載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p>* 農地面積など個人事業主等に対する事項に関してのみ、市区町村独自の記載を求めることを可能とします。</p>

■保護者記載欄

保護者記載欄	児童について	<p>○児童名を記載してください。 ○児童の生年月日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ○児童について、本人(本就労証明書の被証明対象となる保護者)との続柄を記載してください。 ※孫や里親等委託児童等の場合は、「<input type="checkbox"/>その他」を選択し、カッコ内に簡潔に記載してください。</p>
	施設・事業所等の利用状況等	<p>○施設・事業所等の利用状況等について、「<input type="checkbox"/>利用中」又は「<input type="checkbox"/>申込み中」にチェック(レ点記入)してください。また、施設・事業所等の名称を記載してください。 ※施設・事業所等とは、認定こども園、保育所、幼稚園、地域型保育事業所、放課後児童クラブなどを指します。 ※証明日時時点で施設・事業所等を利用しておらず、新たに利用希望を出す場合は、第1希望の施設・事業所等の名称を記載してください。</p> <p>* 保護者記載欄であるため、施設・事業所等に放課後児童クラブを含めない等、市区町村による軽微な変更は可能とします。</p>