

【就労証明書(大阪市企業主導型保育事業利用者負担額給付事業用)】記入要領

■全般に関する留意事項

* 就労証明書記入にあたっての留意事項 *

- ・この就労証明書は、大阪市企業主導型保育事業利用者負担額給付事業における就労証明書の様式です。勤務先の担当者が事実のとおりにご記入ください。必要に応じ、担当者に問い合わせることがあります。
- ・この様式は大阪市ホームページに掲載していますので、必要に応じてご覧ください。
- ・訂正が必要な場合には、訂正箇所を二重線で抹消の上、余白部分または備考欄に正しい内容を記入してください。(訂正印等は必要ありません。)
- ・証明についての押印は必要ありません。なお、押印いただいた場合であっても証明書の受理に支障はありません。
- ・雇用されている方も、自営業者・自営専従者の方も、「No.7 就労実績」の記入漏れが見受けられます。この「No.7 就労実績」の欄は、就労中の方に限らず、これから就労される予定の方も、育児休業等で現在は勤務しておられない方も記入が必須ですので、必ずご記入ください。
- ・これから就労される予定の方であれば、就労予定の月からむこう3か月間の就労時間の見込みを、育児休業等で現在は勤務しておられない方であれば、お休みになる直前の3か月間の就労時間の実績をご記入いただくことになります。詳しくはこの記入要領や記入例をご参照ください。

<雇用されている方>

- ・No.1～18(No.12、13、15、16を除く。)を就労先事業者の方が記入してください(該当しない項目は空欄としてください)。
- ・シフト制のため就労時間(No.6)の記入ができない場合は、勤務時間が記入されたシフト表を添付してください。

<自営業者・自営専従者の方>

※法人格を有する団体の代表及び役員は<雇用されている方>の内容を記入してください。(自営業者ではありません。)

- ・No.1～18(No.12、13、15、16を除く。)を記入してください。
- ・提出時に、最新の確定申告書の控え(事業専従者の内訳が分かるもの)を添付してください。
- ・開業してから確定申告をしていない場合は、開業届出書の控え又は営業許可証の写しを添付してください。どちらも提出できない場合は、開業にかかる経費の支出明細等、自営業を開始したことが確認できるものを添付してください。

* 就労証明書提出にあたっての留意事項 *

- ・複数の子どもについての就労証明書を提出する場合には、作成済の就労証明書のコピーの提出により受付可能です。
- ・この就労証明書は、大阪市企業主導型保育事業利用者負担給付事業における認定に係る申請・届出上の様式ですが、子育て関係の一般の就労証明書(認可保育所等の利用に際しての就労証明書)による提出でも差し支えありません。
- ・ただし、この就労証明書の様式は、認可保育所等の利用に際してはご利用いただけませんので、くれぐれもご注意ください。

■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)を記入してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。
事業所名		○証明書を発行する事業者の名称(法人名)を記入してください。 ※証明書の発行に責任を持つ企業・組織・団体名等を記入してください。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記入してください。
代表者職・氏名		○代表者(法人の代表者や個人事業主)の職名及び氏名を記入してください。 ※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入してください。
所在地		○証明書発行事業所の住所を記入してください。 ※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入してください。
担当者名/記入者連絡先		○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/電話番号を記入してください。

■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にチェック印(レ)を記入してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」にチェック印(レ)を記入し、かつこ内に簡潔に記入してください。
------	----	--

■就労者に関する項目

No.2	フリガナ/本人氏名	○本人の氏名、フリガナを記入してください。
	生年月日	○本人の生年月日を記入してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。

■就労状態等に関する事項

No.3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック印(レ)を記入してください。 ○雇用期間について「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記入してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。 ※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入してください。
------	-----------	---

No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記入の事業所名(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入してください。 ○右上欄に記入の所在地(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所在地を記入してください。 ※実際に働いている就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先の所在地を記入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入するようにしてください。
No.5	雇用の形態	○雇用の形態について該当する項目にチェック印(レ)を記入してください。 ※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印(レ)を記入してください。 ※「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」にチェック印(レ)を記入してください。 ※「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」にチェック印(レ)を記入してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「口その他」にチェック印(レ)を記入し、簡潔に記入してください。
No.6	就労時間(固定就労の場合)	○「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印(レ)を記入してください。〔複数選択可〕 ○就労の合計時間(月間)についてを記入してください。 ※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入してください。 ※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)を乗じた時間を記入してください。 ※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)で除した時間を記入してください。 ※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入してください。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数について記入してください。 ※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)で除した日数を記入してください。 ※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)を乗じた日数を記入してください。 ※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)で除した日数を記入してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記入してください。 ※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」)で記入してください。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記入してください。 ※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)についても記入してください。 ※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。
	就労時間(変則就労の場合)	○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入してください。 ○月間又は週間の就労時間(合計)についてを記入してください。 ※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入してください。 ※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」の就労時間を記入してください。 ※週間の労働時間を記入いただいた場合、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入してください。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記入してください。 ※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)で除した日数を記入してください。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で記入してください。 ※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」)で記入してください。 ○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(勤務回数の多い)時間帯を記入してください。 ※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入するようにしてください。 ※シフト勤務の場合は、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御告知ください。
No.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	○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入してください。なお、育児休業等により直近3か月において1か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)就労実績を記入してください。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入してください。 ※新しい年・月から記入してください(例: ○○年6月、○○年5月、○○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)を記入してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。

No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック印(レ)を記入してください。 ※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まれます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記入するようにしてください。 ※年の欄は西暦で記入してください。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック印(レ)を記入してください。 ※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まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記入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入してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記入し、その他は備考欄に記入してください(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.9欄に記入し、過去取得分を備考欄に記入する。))。 ※年の欄は西暦で記入してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック印(レ)を記入してください。 ※法令上の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まれます。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記入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入してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記入し、その他は備考欄に記入してください(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休業について記入し、過去取得分を備考欄に記入する。))。 ※年の欄は西暦で記入してください。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック印(レ)を記入してください。
No.11	復職(予定)年月日	○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「□復職予定」にチェック印(レ)を記入し、復職予定年月日を記入してください。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「□復職済み」にチェック印(レ)を記入し、復職年月日を記入してください。 ※年の欄は西暦で記入してください。
No.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	記入不要

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	記入不要
-------	----------------	------

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○雇用期間について、「□有期」にチェック印(レ)を記入した場合は、契約満了後の更新の有無について「□有」「□有(予定)」「□無」「□未定」のいずれかにチェック印(レ)を記入してください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	記入不要
No.16	育休延長可否	記入不要
No.17	単身赴任期間(予定含む)	○単身赴任について期間を記入してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記入してください。
No.18	備考欄	○No.6に記入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、記入時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記入してください。 ○No.9の育児休業及びNo.10の産休・育休以外の休業の取得実績等について追加記入が必要な場合は、この欄に記入してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記入してください。
No.19	保護者記入欄	○子どもの氏名を記入してください。 ○子どもの生年月日を記入してください。 ○施設の名称を記入してください。