各　雇 用 主　様
各　事業所長　様

『就労証明書』の記入上のお願い

この証明書は、保育所等の入所に際して「保育の必要性に係る事由(勤務の状況)」を調べるものです。また、新規に保育所等に入所する場合は、当該世帯に祖父母（６５歳未満）の方等がいれば、父母以外に祖父母等の勤務状況についても、この証明書で調査することとしております。御手数ですが、記入漏れのないよう証明してください。

なお、証明内容に不明な点があった場合は、貴事業所の取扱い担当者の方へ照会させていただくことがありますので御了承ください。

1　『就労時間』は、一月当たり、一週当たりの就労日数と一日当たりの就労時間について記入してください。

2　『雇用(予定)期間等』は、事業所へ採用された日付(就労内定者の場合は勤務を開始する予定日)を記入してください。

3　『就労実績』は、有給休暇の日数及び時間を含む直近３か月分の就労日数及び労働時間を記入してください。

※ 育児休業又は産前産後休暇を取得中の場合は、休業開始直前の３か月の労働時間等を記入してください。

※ 体調不良等により、通常と異なる労働時間である場合は、その旨を備考欄に記入してください。

4　育児休業からの復職後に育児短時間で勤務する方は、『育児のための短時間勤務制度利用有無』に育児短時間の労働時間を記入してください。

5　育児休業に該当しない方で、職場で育児休暇に当てはまる休暇があり、入所を希望される方は、『備考欄』に入所後の復帰予定等の記載をお願いいたします。

6　保育所等に就労の場合『保育士等としての勤務実態の有無』にチェックしてください。

7　自営業（自営業従事者、家族従事者を含む。）、在宅勤務、内職の方は裏面記載のスケジュール表等の提出もお願いいたします。

◆　本書式は市ホームページでダウンロードし、システムで御入力いただくことも可能です。
（「ページ番号検索」で 1008909 を入力後、「保育所等入所申込みに必要な書類」内にございます。）

◆　押印は不要ですが、押印のない就労証明書を偽造、変造（無断作成・改変）した場合は、刑事罰に問われる可能性があります。

◆　訂正箇所には二重線を引き、記載担当者の訂正印をお願いいたします。修正液や修正テープを使用した訂正や、消えるボールペン等での記入は無効となりますので御注意ください。

御不明な点がありましたら下記へお問合せください。

武蔵村山市子ども家庭部 子ども育成課 保育・幼稚園係
℡０４２－５６５－１１１１　内線１８４・１８８・１８９