

浜松市放課後児童会(クラブ)入会用 就労証明書 記載要領

- この証明書は、放課後児童会(クラブ)への入会申込みに対し、就労状況を確認するために使用するものであり、その他の目的に使用することはありません。
 - 内容を確認し、事業所の方が記入いただくようにお願いします。
 - 派遣社員の場合は、派遣元の事業所の方が記入してください。
 - 各No.の必須事項に★がある項目は、選考基準点に関わる項目です。記載が無いと受付できない場合がありますので、漏れのないように記載してください。
 - 証明の内容が事実と異なる場合は、放課後児童会(クラブ)への入会を取り消す場合がありますのでご注意ください。
 - 訂正の際に、修正液等は使用しないでください。訂正がある場合には、二重線を引き、その余白に正しい情報を記載してください。
 - 記載の内容について、運営主体または浜松市から照会を行う場合がありますので、ご了承ください。
- <問い合わせ先> 浜松市 教育委員会 学校・地域連携課 児童会管理グループ TEL:053-457-2423

■証明書を発行する事業者に関する項目 ※太枠内の項目について、漏れのないよう必ず記載してください。

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また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、問合せ等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.	項目	必須事項	注意事項
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「□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.	項目	必須事項	注意事項
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。

■就労状態等に関する事項

No.	項目	必須事項	注意事項
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(レ点記入)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.4	本人就労先事業所	★	○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。 ○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。 ※派遣社員の場合は、派遣先勤務地を記入してください。 ※単身赴任の場合は、単身赴任先を記入してください。

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(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)または「自営業専従者」または「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。 ※「自営業主」「自営業専従者」「業務委託」の場合、個人事業の開業届(控)、営業許可書、直近の確定申告書(控)のいずれかのコピーを添付してください。 ※「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。
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(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、日祝のいずれかが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載してください。 ○月間または週間の就労時間(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または週間の合計時間数についても記載してください。 ○一月当たりまた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。 ※直近3ヶ月のシフト表等勤務状況がわかるものを添付してください。

No.7	就労実績 ※日数に有給休暇を含む	★	○直近3か月の1か月当たりの就労日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。 ※就労時間は任意記載です。 ※新しい年・月から記載してください(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)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	★ (該当のみ)	○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(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。
No.9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	★ (該当のみ)	○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(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「☐取得済み」にチェック(レ点記入)し、期間は空欄でお願いします。 ※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.9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。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	★ (該当のみ)	○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(レ点記入)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「☐取得済み」にチェック(レ点記入)し、期間は空欄でお願いします。 ※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休業について記載し、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。 ○産休・育休以外の休業の取得理由についてチェック(レ点記入)してください。
No.11	復職(予定)年月日	★ (該当のみ)	○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(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「☐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。
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	★ (該当のみ)	○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.6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、「☐取得予定」か「☐取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○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.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12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。

■その他の項目

No.	項目	必須事項	注意事項
No.13	保育士としての勤務実態の有無	不要	

■追加の項目

No.	項目	必須事項	注意事項
No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	★ (該当のみ)	○雇用期間について「□有期」にチェック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をしてください。 ○「□有」「□有(予定)」にチェックをした場合は更新頻度(6か月毎など)をNo.18の備考欄に記載してください。
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	★ (該当のみ)	○育児休業の終了予定日より前の日時での保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定月内から復職することについて、「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	任意記載事項	○育児休業の延長について「□可」「□可(予定)」「□否」にチェックしてください。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	★ (該当のみ)	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.18	備考欄	★ (該当のみ)	○No.6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.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載が必要な場合は、この欄に記載してください。 ○No.14の雇用期間満了後の更新の有無欄で「□有」「□有(予定)」の場合は更新頻度(6か月毎など)をこの欄に記載してください。「□無」「□未定」の場合の認定期間終了日は雇用期間満了日の翌日の属する月の月末までとなります。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。

■保護者記載欄 ※保護者の方が記載してください。(事業所の方は記入不要)

No.	項目	必須事項	注意事項
No.19	児童名	★	○放課後児童会に入会を希望する(または在籍している)児童の氏名を記載してください。
	生年月日	★	○放課後児童会に入会を希望する(または在籍している)児童の生年月日記載してください。
	施設名	★	○該当児童が入会を希望する(または在籍している)放課後児童会名を記載してください。 ※転居・転校等を予定しており、新入会時点の在籍校が未定等の理由により、複数の児童会(クラブ)へ申込み場合、申し込みを行うすべての児童会を記載してください。 ※枠内に入りきらない場合は、欄外に記載してください。
	利用中・申込中(第一希望)	★	○利用中：該当児童が、すでに放課後児童会に在籍しており、就労状況等の変更により、就労証明書を提出する場合は、利用中にチェックをつけてください。 ○申込中：放課後児童会に入会申し込みをする場合は、申込中にチェックをつけてください。

- ◆ 証明書は、必ず勤務先の方に記入してもらってください。ご自身で記入した場合(個人事業主除く)の証明書は無効とします。
- ◆ 転居・転校等を予定しており、新入会時点の在籍校が未定等の理由により、複数の児童会(クラブ)へ申込み場合、添付書類は写しの提出が可能です。
- ◆ 内定者は、雇用(採用)開始月以降、速やかに「就労証明書」を運営主体へ提出してください。
- ◆ 証明書に記載された内容に変更が生じた場合は、その都度「就労証明書」を運営主体へ提出してください。