

申請手続き	再提出期限
済 未	月 日

※市役所記入欄

令和6年度児童クラブ入会申込書類提出確認表

フリガナ 申込児童氏名 (新 年生)	申込児童クラブ名 児童クラブ
------------------------------	-----------------------

<提出にあたってのお願い>

- 各種申請書類及び添付書類に本確認票（確認欄の該当箇所にチェック済のもの）を添えて、本庁こども課又は各支所総合市民課に提出してください。
- 原則、全ての必要書類をそろえて提出してください。やむを得ず、後日提出となる書類（不足書類等）がある場合は、必ず決められた期限までに、申請された窓口に出してください。

提出書類 ※父母以外の場合はその他に続柄を記入してください。		注意事項	確認欄		
共通	児童クラブ入会申込書	<ul style="list-style-type: none"> 必ず提出をお願いします。提出がない場合は、申込みを受理できません。 	<input type="checkbox"/> 提出		
	児童クラブ入会調書		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
	児童クラブ問診票		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
	個人情報の取扱いに関する同意書		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
入会申込添付証明書類	就労	就労証明書	父	<ul style="list-style-type: none"> 就労先に記入をしてもらい、提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
		直近1か月の勤務表の写し (交代勤務等の場合)	父	<ul style="list-style-type: none"> 交代勤務(シフト勤務)等の場合は、就労証明書と一緒に提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
	タイムスケジュール表 (交代勤務等・自営の場合)	父	<ul style="list-style-type: none"> 自営業の方、交代勤務(シフト勤務)等の場合は、就労証明書と一緒に提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
	修学	在学証明書	父	<ul style="list-style-type: none"> 修学している場合は、学校等から在学証明書を取得し、提出してください。 確認欄に卒業予定日の記入をお願いします。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
		卒業予定日	令和 年 月 日		
	タイムスケジュール表 校時表	父	<ul style="list-style-type: none"> 修学されている方は、校時表も一緒に提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
	疾病・障がい	診断書	父	<ul style="list-style-type: none"> 疾病・障がい等で申込みをされる方は現在の症状が記載された診断書を提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
		身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の写し	父		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			母		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			その他 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
	介護	診断書	介護を受ける方 ()	<ul style="list-style-type: none"> 疾病・障がい等で申込みをされる方は現在の症状が記載された診断書を提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
			介護をする方 ()		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出
タイムスケジュール表		<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出			
出産	母子手帳の写し	母	<ul style="list-style-type: none"> 出産(産前産後8週)に伴う申込の方は提出してください。確認欄に分娩予定日の記入をお願いします。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出	
		分娩予定日		令和 年 月 日	
障害者手帳等	身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> 手帳所持していた場合、提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出		
課税証明	令和5・6年度課税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 1月2日以降に転入した場合、1月1日の住所地で課税証明書を取得し、提出してください。 	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 後日提出 1月1日の住所地 市町村名()		

(裏面へ)

課税証明書の提出について

① 令和5年1月2日以降に出水市に転入している又は就労等の関係で出水市外に住民票がありますか。該当する数字に○印をお願いします。

- 1 はい 2 いいえ

※ 1に回答した方は、令和5年度課税証明書の提出が必要になります。市区町村民税が確認できるものをご提出ください。

- 1 提出 2 後日提出

② 令和6年1月2日以降に出水市に転入している又は就労等の関係で出水市外に住民票がありますか。該当する数字に○印をお願いします。

- 1 はい 2 いいえ

※ 1に回答した方は、令和6年度課税証明書の提出が必要になります。
6月以降に住民税額が確定しますので、6月以降に証明書を取得していただき、提出をお願いします。
提出が必要な方は、通知を送付し、依頼させていただきます。

入会希望児童クラブについて

※ 希望児童クラブが、西出水校区の児童クラブ又は米ノ津校区の児童クラブの方のみ、回答をお願いします。

西出水・米ノ津校区の児童クラブを希望し、待機になった場合は、同校区内の他児童クラブへの入会を検討しますか。該当する番号に○印をお願いします。

- 1 検討する 2 検討しない

※ 検討する場合は、下の表に希望順位を記入してください。希望する児童クラブに申込者数が多く、入会できない場合は待機になります。

校 区	希望順位	児童クラブ名
西出水		西出水
		出水中央
		西出水慈光

校 区	希望順位	児童クラブ名
米ノ津		米ノ津
		信和会米ノ津

夏休みの入会希望について

申込区分が、放課後・夏休み又は夏休みのみの方で、入会待機になった場合は、夏休み期間のみ入会定員に空きがある児童クラブへ、必要度の高い児童から案内をします。入会を希望するクラブの横の番号欄に希望される順に番号を第3希望まで記入してください。

校 区	番号	児童クラブ	校 区	番号	児童クラブ	校 区	番号	児童クラブ
大川内		大川内	米ノ津		米ノ津	高尾野		高尾野
出 水		出 水			信和会米ノ津	下水流		しもする
西出水		西出水	米ノ津東		米ノ津東	江 内		江 内
		出水中央	切 通		切 通	野 田		野 田
		西出水慈光						
東出水		東出水						

児童クラブ入会申込書

出水市長 殿

年 月 日

児童クラブ入会を、次のとおり申し込みます。
 なお、会費について、期限を厳守し納付することを誓約します。

住所	〒 -		
保護者氏名			
連絡先	自宅	携帯電話	

申込児童	フリガナ		生年月日	年 月 日	自宅⇒学校
	児童氏名		学校名(新) 学年	小学校 年	k m
	就学前の状況	<input type="checkbox"/> () 保育園・幼稚園 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	障害	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 () 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 (A1・A2・B1・B2) <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 () 級 ※手帳がある場合は、写しを添付ください。 <input type="checkbox"/> その他 ()

申込児童以外の世帯員	氏名	年齢 (R6.4.1現在)	勤務先・就学先 (学校名、学年)	電話番号	申込	備考
	(保護者)			勤務先 携帯電話	/	
	(保護者)			勤務先 携帯電話	/	
					□	
					□	
					□	
					□	

保護者の状況 ※具体的内容は裏面に記入	<input type="checkbox"/> 居宅外労働 <input type="checkbox"/> 居宅内労働 <input type="checkbox"/> 就学(就労) <input type="checkbox"/> 災害等 <input type="checkbox"/> 出産 <input type="checkbox"/> 病気又は介護 <input type="checkbox"/> その他(具体的に)					
入会希望児童の放課後の状況 (新1年生は除く。)	<input type="checkbox"/> 在会 () 児童クラブ <input type="checkbox"/> ひとりで(又は兄弟と)家にいる <input type="checkbox"/> 仕事先に連れて行っている <input type="checkbox"/> 親族が見ている(母・父・祖父・祖母) <input type="checkbox"/> 知人に預けている <input type="checkbox"/> その他 ()					
生活保護の適用状況	有・無	ひとり親家庭等	母子・父子・父母のいない家庭			

希望クラブ	児童クラブ	入会希望	年 月 日～ 年 月 日
利用希望日	月～金曜日	※月～土曜日利用	※土曜日利用の理由
放課後・夏休み利用	□	□	※月～土曜日の利用を希望される方は、土曜日を利用する理由を必ず記入してください。
放課後のみ利用	□	□	
夏休みのみ利用	□	□	

-----出水市記入欄-----

番号	個人番号	審査点数	審査結果	利用期間	障害等	受付印	
			入会・待機	/ ~ /			
会費判定	兄弟姉妹入会	何人目	生保	ひとり親	非課税		均等割
	有・無						その他
会費	通常	円-夏休み	円	夏休みのみ	円		

児童クラブ入会調書

項 目		父親の状況		母親の状況	
居宅外労働	事業所名				
	所在地				
	職 種				
	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他 ()	
	就労時間	<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則有 (タイムスケジュール表を提出してください)		<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則有 (タイムスケジュール表を提出してください)	
居宅内労働	自 営 等	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職 種 就労時間 時 分～ 時 分		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職 種 就労時間 時 分～ 時 分	
保護者の 疾病等	病 名				
	入院・療養 通院期間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日	
	通院頻度	平均週 日		平均週 日	
親族の介護	居宅	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	要介護者名				
	病名等				
	介護期間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日	
	介護頻度	平均週 日		平均週 日	
出産等		分娩予定日	年 月 日出産 (予定) ※母子手帳の写し又は診断書を添付すること。		
技能訓練等 修学	修学先				
	修学日	年 月 日から予定		年 月 日から予定	
災害等	内 容				

祖父母の現状	項 目		父方 (同居・別居)		母方 (同居・別居)	
	住 所		(小学校区)		(小学校区)	
	電話番号					
	祖父	氏 名	(歳)		(歳)	
	祖母	氏 名	(歳)		(歳)	

記入例

児童クラブ入会申込書

出水市長 殿

令和5年 11月 11日

児童クラブ入会を、次のとおり申し込みます。
なお、会費について、期限を厳守し納付することを誓約します。

住所	〒899-0292 出水市緑町1番3号	
保護者氏名	出水 太郎	手帳保持の場合は該当する手帳に☑をつける。
連絡先	自宅 0996-00-0000	携帯 0996-00-0000

申込児童	フリガナ	イズミ ジロウ		生年月日	H28年 4月 1日	自宅⇒学校
	児童氏名	出水 次郎		学校名 (新)学年	〇〇小学校 1年	1km
	就学前の状況	<input checked="" type="checkbox"/> (〇〇) 保育園・幼稚園 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	障害	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 () 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 (A1・A2・B1・B2) <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 () 級 ※手帳がある場合は、写しを添付ください。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
申込児童以外の世帯員	氏名	年齢 (R6.4.1現在)	勤務先・就学先 (学校名、学年)	同時申込児童がいる場合は必ず該当する児童に☑をつける。	申込	備考
	(保護者) 出水 太郎	30	〇〇株式会社	勤務先 携帯電話 090-000-0000		
	(保護者) 出水 花子	30	〇〇病院	勤務先 0996-00-0000 携帯電話 090-000-0000		
	出水 一郎	7	〇〇小学校		<input checked="" type="checkbox"/>	
	出水 三郎	1	〇〇保育園		<input type="checkbox"/>	
	該当する家庭状況に○をつける。	年齢は、令和6年4月1日現在の年齢を記入する。		夏休みのみの利用希望の場合は、夏休み期間を記入する。(R6年7月20日～8月31日)		
保護者の状況 ※具体的内容は裏面に記入	<input checked="" type="checkbox"/> 居宅外労働 <input type="checkbox"/> 居宅内労働 <input type="checkbox"/> 就学(就労) <input type="checkbox"/> 災害 <input type="checkbox"/> 病気又は介護 <input type="checkbox"/> その他(具体的に)		利用する区分の1つ(又は複数)に☑をつける。親族が見ている(母・祖父・祖母)その他()			
入会希望児童の放課後の状況 (新1年生は除く。)	<input type="checkbox"/> 先人に連れて行く <input type="checkbox"/> 知人に預けておく		生活保護の適用状況	有・(無) ひと	家庭等	母子・父子・父母のいない家庭
希望クラブ	〇〇 児童クラブ		入会希望	R6年4月1日～R7年3月31日		
利用希望日	月～金曜日	※月～利用曜日	※土曜日利用の理由			
放課後・夏休み利用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	※月～土曜日の利用を希望される方は、土曜日を利用する理由を必ず記入してください。			
放課後のみ利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	勤務シフトにより土曜日に勤務があり、家に誰もいないため、土曜利用を希望します。			
夏休みのみ利用	<input type="checkbox"/>	土曜日利用の場合は理由を記入する。				

出水市記入欄

番号	個人番号	審査点数	審査結果	利用期間			障害等	受付印
			入会・待機	/ ~ /				
会費判定	兄弟姉妹入会	何人目	生保	ひとり親	非課税	均等割	その他	
	有・無							
会費	通常	円-夏休み	円	夏休みのみ	円			

児童クラブ入会調書

項目		父親の状況		母親の状況	
居宅外労働	事業所名				
	所在地				
	職種				
	雇用の形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他 ()		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> その他 ()	
	就労時間	<input type="checkbox"/> 日 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則 (タイムスケジュール表を提出してください)		<input type="checkbox"/> 日勤 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> 変則有 (タイムスケジュール表を提出してください)	
居宅内労働	自営等	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職種 就労時間		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 所在地 職種 就労時間	
		該当する項目欄に記入する。			
保護者の 疾病等	病名				
	入院・療養 通院期間	年 月 日		年 月 日～ 年 月 日	
	通院頻度	平均週 日		平均週 日	
親族の 介護	居宅	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居		<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	要介護者名				
	病名等				
	介護期間	年 月 日～ 年 月 日		年 月 日～ 年 月 日	
	介護頻度	平均週 日		平均週 日	
出産等		分娩予定日	年 月 日出産 (予定) ※母子手帳の写し又は診断書を添付すること。		
修学・ 技能訓練等	修学先				
	修学日	年 月 日から予定		年 月 日から予定	
災害等	内容				

祖父母の 現状	項目		父方 (同居・別居)	母方 (同居・別居)
	住所		(小学校区)	(小学校区)
	電話番号			
	祖父	氏名	(歳)	(歳)
	祖母	氏名	(歳)	(歳)

児童クラブ問診票

お子さんのクラブ利用の参考となりますので、記載漏れがないようにできるだけ具体的に記入してください。

児 童 氏 名		児童クラブ名	児童クラブ
学校名(新)学年	小学校 年	特別支援学級	<input type="checkbox"/> 予定無 <input type="checkbox"/> 予定有 <input type="checkbox"/> 在籍中
健 康 状 況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()		
障 害 等 の 有 無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 () 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 (A1・A2・B1・B2) <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 () 級 ※手帳がある場合は、写しを添付。 <input type="checkbox"/> その他 ()	発達に関する 相談の状況 <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> 相談したことがある <input type="checkbox"/> 継続中 相談先 ()

※次の問いについて、該当する項目に☑を付けて、回答してください。

1 お子さんの身の回りのことについて	
(1) トイレについて	<input type="checkbox"/> ひとりでトイレをすることができる <input type="checkbox"/> たまに失敗する <input type="checkbox"/> トイレ後の始末に手伝いが必要である <input type="checkbox"/> その他 ()
(2) 食事について	<input type="checkbox"/> ひとりで食事することができる <input type="checkbox"/> 食事中にじっと座ってられる <input type="checkbox"/> ひとりで食事前後の準備や片付けができる <input type="checkbox"/> 食事の準備や片付けに手伝いが必要である <input type="checkbox"/> 食物アレルギーがある (卵 乳 小麦 落花生 蕎麦 えび かに) その他 () ※何かありましたら、詳細にご記入ください。
(3) 衣服の着脱について	<input type="checkbox"/> ひとりで着脱できる <input type="checkbox"/> 何とかできるが時間がかかる <input type="checkbox"/> 紐・ボタン等で手伝いが必要である <input type="checkbox"/> その他 ()
(4) 移動について	<input type="checkbox"/> ひとりで移動できる <input type="checkbox"/> ひとりで移動できるが見守りや声かけが必要である (段差、階段、トイレ、その他 ()) <input type="checkbox"/> 補助具が必要である (補助具の種類:) <input type="checkbox"/> その他 ()

裏面に続く

2 お子さんとの意思の疎通について

(1) 伝え方について	<input type="checkbox"/> 自分の考え、思いを言葉で伝えることができる <input type="checkbox"/> 単語程度を話すことができる <input type="checkbox"/> 言葉で伝えることが難しく、身振りや本人独自の表現方法をする <input type="checkbox"/> その他 ()
(2) 理解について	<input type="checkbox"/> 相手の話すことが理解できる <input type="checkbox"/> 個別に話すことで理解できる <input type="checkbox"/> 相手の話すことを理解することは難しい <input type="checkbox"/> その他 ()
(3) 他のお子さんとの遊びについて	<input type="checkbox"/> 友達と一緒に遊ぶことができる <input type="checkbox"/> 集団の中にいることはできるが一人遊びが多い <input type="checkbox"/> 集団の中にいることが難しい <input type="checkbox"/> その他 ()
(4) 遊びのルール理解について	<input type="checkbox"/> ルールを守って遊ぶことができる <input type="checkbox"/> ルール理解はできるが守って遊ぶことが難しい <input type="checkbox"/> ルール理解は難しい <input type="checkbox"/> その他 ()
(5) 決まり事や約束ごとについて	<input type="checkbox"/> 集団生活の決まりや約束ごとを守ることができる <input type="checkbox"/> 個別に繰り返し伝えることで理解はできる <input type="checkbox"/> 理解することは難しい <input type="checkbox"/> その他 ()

3 自傷行為、異食行為、暴力等危険行為、飛び出し行為等について

- (1) 周囲の刺激（音、臭い等）が気になる ()
- (2) 自傷行為・異食行為等が見られる ()
- (3) 衝動的に物や人を傷つけることがある ()
- (4) その他 ()

4 次のことについて、具体的に記入してください。

- ・ 保育所、保健師、その他関係機関等から受けたアドバイス等
- ・ 留意すべき健康状態について（主治医等）から受けたアドバイス等
- ・ その他、保護者から伝えておきたいこと

(記載欄)

個人情報の取扱いに関する同意書

児童クラブ名 : _____ 児童クラブ
学校・学年 : _____ 小学校 新 年
児 童 名 : _____
生 年 月 日 : _____ 年 月 日

1 個人情報の利用目的

出水市長（以下「市長」という。）は、同意者の個人情報を児童クラブ入会児童に係る児童福祉法第6条の3第2項の健全な育成を図る事業（以下「事業」という。）の実施及び会費の決定・徴収事務のために利用する。

なお、収集した個人情報については、厳正に管理し、出水市個人情報保護条例第6条に基づき目的以外に利用しないこととする。

2 個人情報の収集方法

市長は次の方法により、個人情報を収集することとする。

- (1) 同意者の世帯・課税状況について、住民基本台帳・住民税課税台帳等の閲覧及び転写並びに資料提供依頼
- (2) 同意者、同意者の親族、同意者の雇い主その他関係機関・関係人への聴取・資料提供依頼

3 個人情報の第三者提供

市長は、1の目的のために特に必要があると認められる場合又は法令等により個人情報の提供を求められた場合は、同意者の個人情報を児童健全育成の実施機関又は児童相談所等の公的機関に提供することができることとする。

※ 以下の同意事項を確認の上、同意欄に署名をお願いします。

同 意 事 項	
1	事業を実施するため、保護者の在職証明等の内容について、勤務先に連絡し、確認をする場合があります（個人情報の収集）。
2	事業を実施するため、次の関係部署及び関係機関（他市区町村等）から資料を取得する場合があります。また、関係部署からの求めに応じ、資料を提供する場合があります。 健康増進担当課（児童の健康状態）・戸籍、住民票、生活保護、母子児童福祉、児童クラブ、保育所（園）、幼稚園、小学校、教育委員会、障害福祉担当課（要件確認資料）（個人情報の収集・提供）
3	事業を実施するため、児童クラブから、児童の出席状況・健康状態・入会要件確認のための情報を収集する場合があります。また、児童クラブからの求めに応じ、情報を提供する場合があります。（個人情報の収集・提供）
4	適正に会費を算定するため、次の関係部署及び関係機関（他市区町村等）から資料を取得する場合があります。また、関係部署からの求めに応じ、資料を提供する場合があります。 税務、児童手当担当課（課税証明書・源泉徴収票・確定申告書）・戸籍、住民票、生活保護担当課（生活保護受給証明書）（個人情報の収集・提供）

（宛先）出水市長

入会申込みにあたり、上記の事項について同意します。

（署名欄） 同意年月日 _____ 年 月 日

住 所 _____

保護者（父）氏名 _____ 印

保護者（母）氏名 _____ 印

※ 氏名は、記名押印に代えて署名することができますが、必ず本人が署名してください。

※ この書類は、年度終了後5年を経過したときに廃棄処分します。

就労証明書

出水市長 様

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には、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 <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: 70%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">年</td> <td style="text-align: center;">月 日</td> </tr> </table>		生年 月日			年	月 日																																																																					
	生年 月日																																																																												
	年	月 日																																																																											
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
4	本人就労先事業所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																								
名称																																																																													
住所																																																																													
5	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"/> 役員 <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()																																																																											
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">~</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		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)																																																										
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		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)																																																																	
就労時間 (変則就労の場合)	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)																																																																							
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>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	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	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																					
8	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																																																																											
9	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 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																											
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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 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)																																																																											
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																											
14	備考欄																																																																												

追加的記載項目欄

タイムスケジュール表

以下の方は必ず記入してください。

自 営 業 の 方
就 労 時 間 が 不 規 則 な 方
複 数 個 所 で 就 労 し て い る 方
内 職 の 方
就 学 の 方
看 護 ・ 介 護 の 方

保護者氏名 _____ (父・母)

下記のスケジュールは、
 現在の平均的な1週間の状況
 年 月 日からの予定
) です。

	月	火	水	木	金	土	日
5時							
6時							
7時							
8時							
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							
23時							

保護者記入欄 ※申請児童について記入してください。

保 育 所 等		児 童 ク ラ ブ		
フリガナ 児童名	入所(希望) 保育所等	フリガナ 児童名	学年 (R6.4.1 現在)	入所(希望) 児童クラブ

就労証明書

出水市長 様

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には、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 <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: 70%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">生年 月日</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>		生年 月日	年 月 日																																																																								
	生年 月日	年 月 日																																																																											
3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
4	本人就労先事業所	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td></td> </tr> </table>	名称		住所																																																																								
名称																																																																													
住所																																																																													
5	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"/> 役員 <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()																																																																											
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td><td>日</td><td>祝日</td><td rowspan="2">合計 時間</td><td rowspan="2">月間</td><td rowspan="2">時間</td><td rowspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td rowspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">一月当たりの就労日数</td><td colspan="2">月間</td><td colspan="2">日</td><td colspan="2">一週当たりの就労日数</td><td colspan="2">週間</td><td colspan="2">日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">平日</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">～</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">土曜</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">～</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">日祝</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分</td><td colspan="2">～</td><td colspan="2">時</td><td colspan="2">分 (うち休憩時間)</td><td colspan="2">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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		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)																																																										
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
	一月当たりの就労日数		月間		日		一週当たりの就労日数		週間		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)																																																																	
就労時間 (変則就労の場合)	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)																																																																											
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td><td>年月</td><td>年</td><td>月</td> </tr> <tr> <td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>日/月</td><td>時間/月</td><td>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	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	時間/月	日/月	時間/月	日/月																																																																					
8	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																																																																											
9	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 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
10	産休・育休以外の休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 <input type="checkbox"/> 取得済み 理由 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																											
11	復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職予定 <input type="checkbox"/> 復職済み 年 月 日																																																																											
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	<input type="checkbox"/> 取得予定 <input type="checkbox"/> 取得中 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)																																																																											
13	保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(予定) <input type="checkbox"/> 無																																																																											
14	備考欄																																																																												

追加的記載項目欄

タイムスケジュール表

以下の方は必ず記入してください。

自 営 業 の 方
就 労 時 間 が 不 規 則 な 方
複 数 個 所 で 就 労 し て い る 方
内 職 の 方
就 学 の 方
看 護 ・ 介 護 の 方

保護者氏名 _____ (父・母)

下記のスケジュールは、
 現在の平均的な1週間の状況
 年 月 日からの予定
) です。

	月	火	水	木	金	土	日
5時							
6時							
7時							
8時							
9時							
10時							
11時							
12時							
13時							
14時							
15時							
16時							
17時							
18時							
19時							
20時							
21時							
22時							
23時							

保護者記入欄 ※申請児童について記入してください。

保 育 所 等		児 童 ク ラ ブ		
フリガナ 児童名	入所(希望) 保育所等	フリガナ 児童名	学年 (R6.4.1 現在)	入所(希望) 児童クラブ

【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「□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。

■ 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(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。
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)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「□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)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常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]</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>※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。</p>
	就労時間 (変則就労の場合)	<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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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>
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	<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。</p> <p>※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>

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「 <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	○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.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	○産休・育休以外の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	○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。
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	○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、「 <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。 ○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.13	保育士としての勤務実態の有無	○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」、「 <input type="checkbox"/> 有予定」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。
No.14	備考欄	○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。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 * 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。

■追加的記載項目欄

○令和3年7月にお示した「就労証明書(詳細版)」のみに係る記載項目について、企業等事業者に記載していただく必要性を改めて各市区町村において検討し、必要不可欠な項目に限定した上で、本欄に記載を求めることを可能とします。