

保護者記載欄			
児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()		
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input checked="" type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名 静岡市立〇〇幼稚園	
静岡 一郎	2021 年 11 月 28 日		
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
	年 月 日		
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
	年 月 日		
就労先への通勤時間	時間	40 分(往復)	

●保護者が記載してください。

就労証明書記入上の留意事項

《事業者の方へ》

(1) 静岡市ウェブサイト、本様式のExcel版・記載要領・記載例を掲載しています。

必ず、記載要領を確認の上、記載してください。

・【静岡市 令和6年度 保育園 入園受付】で検索

・ https://www.city.shizuoka.lg.jp/344_000067.html



(2) 全体の留意事項

- ・ 表面は、記載漏れがないように、正確にご記入ください。
- ・ 証明内容について、市から電話等で確認をさせていただく場合がありますので、予めご承知おきください。
- ・ 証明者は、「雇用の実態を把握している責任者」であれば、雇用主でなくても支店長、課長等でも構いません。
- ・ **記載内容を訂正する場合は、二重線を引いた上で訂正印(=代表者等または記入者の個人印)を押してください。**
- ・ 訂正印なしの修正、修正液・修正テープによる修正、消えるペンで記入された証明書は無効です。

【就労証明書に関する問い合わせ先】

葵福祉事務所 子育て支援課 入園係 電話:054-221-1095
 駿河福祉事務所 子育て支援課 入園係 電話:054-287-8673
 清水福祉事務所 子育て支援課 入園係 電話:054-354-2358

(3) 各項目の留意事項 (記載要領も必ずご確認ください)

1 業種	〇静岡市においては記入不要です。空白のまま(チェック未記入)で構いません。
6 就労時間	<input type="checkbox"/> 実績ではなく、雇用契約に基づく就労日数・就労時間(休憩時間含む)を記載してください。 <input type="checkbox"/> 固定就労の場合、通常就労する曜日を選択し、一月当たりの雇用契約上の正規就労時間(休憩時間含む)と一日の就労時間帯を記載してください。 <input type="checkbox"/> 変則就労の場合、「月間」「週間」のいずれかを選択し、単位当たりの労働契約上の正規就労時間(休憩時間含む)を記載してください。 <input type="checkbox"/> 休憩時間が未記載の場合は、就労時間に関わらず一日あたり60分とみなして計算します。
7 就労実績	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
13 保育士等としての勤務実態の有無	<input type="checkbox"/> 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。 ※保育士の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「 <input type="checkbox"/> 無」としてください。
15 雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」か「 <input type="checkbox"/> 無」にチェック(レ点記入)してください。 <input type="checkbox"/> 契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。
16 育児休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」か「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)し、「 <input type="checkbox"/> 可」の場合はその期間を記載してください。 <input type="checkbox"/> 保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮し、入所内定日から復職することについて、「 <input type="checkbox"/> 可」か「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。
18 資格・免許取得状況	<input type="checkbox"/> 保育士等の資格を有する場合、「 <input type="checkbox"/> 保育士資格」「 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許」をチェック(レ点記入)してください(複数選択可)。

《保護者の方へ》

(1) 全体の留意事項

- ・ 証明内容について、市から勤務先に問い合わせることがありますので、予めご承知おきください。
- ・ **証明内容が事実と異なる場合は、給付認定を取り消します。また、こども園・保育園等に在園している場合は退園していただくことがあります。**
- ・ 勤務先や勤務条件等に変更があった場合は、その都度、就労証明書を提出してください。
- ・ 証明日から3か月経過した場合は、再度就労証明書の提出を求める場合があります。
- ・ 最上段の保護者記載欄(養育する就学前子ども全員の状況、自宅から勤務場所までの通勤時間)を忘れずに記入してください。

(2) 各項目の留意事項 (記載要領も必ずご確認ください)

6 就労時間 ※教育・保育給付認定の場合	<input type="checkbox"/> 月120時間未満就労の場合は「短時間」認定となります。「標準時間」希望の場合は、シフト表などの始業・終業時間がわかる書類等が必要になる場合がありますので、別途お問い合わせください。 <input type="checkbox"/> 入園審査(利用調整)においては28日(4週)として換算して指数を決定します。給付認定においては30日(月)として換算して認定します。
11 復職(予定)年月日	<input type="checkbox"/> 復職する前月から入園申込が可能です。ただし、入園月の翌月までに復職しない場合は、一旦退園し、再申込をしていただく場合があります。
15 雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 雇用期間が「有期」で、「満了後の更新無」となっている場合、または更新有無の欄の記載がない場合は、雇用終了日までの認定期間となります。ひきつづき認定の継続を希望する場合は、手続きが必要です。
保護者記載欄 児童との続柄	<input type="checkbox"/> 本人と児童との続柄について児童側からの視点で続柄をチェック(レ点記入)してください。 ※いずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」をチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。
保護者記載欄 児童について	<input type="checkbox"/> 施設(認定こども園、幼稚園、保育所等)利用中・申込中の児童の氏名、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。 <input type="checkbox"/> 施設(認定こども園、幼稚園、保育所等)の名称を記載してください。また、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)」にチェック(レ点記入)してください。
保護者記載欄 就労先への通勤時間	<input type="checkbox"/> 就労先への通勤時間について、往復の時間を記載してください。 ※申込み(第一希望)への施設への送り迎えを考慮した往復の通勤時間を記載するようにしてください。