

# 就労証明書

裏面あり



藤沢市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	—

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※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	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目		
2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職予定含む) <input type="checkbox"/> その他 ( )
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	
本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。		
5	就労形態	<input type="checkbox"/> 役員・自営業主 <input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主) <input type="checkbox"/> 被用者 <input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日
	7	就労時間 ※休憩時間含む
8	就労時間帯 ※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は標準的な就労時間帯を記入	時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)
9	就労日	時間帯① <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		時間帯③ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
		備考
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載) 年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日
本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。		
11	直近の 就労実績	年・月 i 年 月 iii 年 月 就労日数 ※有給休暇含む 日 日 日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む 時間 分 時間 分 時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額) 円 円 円
		年・月 iv 年 月 v 年 月 vi 年 月 就労日数 ※有給休暇含む 日 日 日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む 時間 分 時間 分 時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険等の控除前金額) 円 円 円
育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目		
12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目					
18	就労状況・予定②	単身赴任	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	期間	赴任開始日(赴任予定日) ~ 赴任終了日※未定の場合は記載不要
			赴任(予定)地		年 月 日 ~ 年 月 日
		業務内容			
本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。					
21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
		期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母			
		<input type="checkbox"/> その他 ( )			
	児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)		
		年 月 日	施設名		
			<input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望)		
			施設名		
児童名	生年月日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 転園 <input type="checkbox"/> 申込み中(第一希望)			
	年 月 日	施設名			
		<input type="checkbox"/> 申込み中(第二希望)			
		施設名			

※就労証明書様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

### \*事業者の方へ\*

- ◎証明日時時点の就労内容について、雇用主(就労先)・事業主が記入してください。
- ◎本書は藤沢市ホームページからダウンロードをすることも可能です。なお、ご利用の際は誤って他市町村の帳票を使用することの無いようご注意ください。
- ◎訂正をする場合は、証明者による訂正印を押印してください。
- ◎訂正印の無い修正部分がある場合や未記入部分がある場合、内容によっては保育施設の入所審査や保育の支給認定等を行うことができなくなります。

記載方法の詳細については、藤沢市HPIに「記載要領」を掲載していますので、ご確認ください。  
二次元コードからご覧いただけます。  
また、エクセルでこの帳票をご確認いただいている方は、別シートにも記載要領を掲載しています。



### ★全ての方において必ず記載を要する項目★

表面上部①「証明書発行事業名」～⑥「記載内容の問合せ先」、項目番号1「本人氏名・住所」～項目番号2「就労状況・予定」、項目番号5「就労形態」～項目番号11「直近の就労実績」、項目番号18「就労状況・予定②」については、全ての方において必ず記載を要します。未記入や不備がある場合、保育施設入所の審査や、保育の支給認定をすることができない場合がありますのでご注意ください。

### ★上記に加え、状況により記載が必要な項目★

- ・産前産後休暇を取得している、又は取得予定がある場合 → 項目番号12を記入してください
- ・育児休業を取得している、取得予定がある、又は育児休業からの復職を証明する必要がある場合 → 項目13を記入してください
- ・児童にきょうだいがおり、連続して育児休業や産前産後休暇を取得している場合(複数の休業を連続して取得している場合 → 記載要領をご確認ください)
- ・介護・疾病などにより長期の休業を取得している場合 → 項目番号21を記入してください

### ★特にご注意ください項目★

#### 【6 就労日数】

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。

#### 【7 就労時間】

一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。  
なお、この項目では休憩時間を含めて記入してください。また、休憩をとっている場合は、必ず「8 就労時間帯」にて休憩時間数を記入してください。(記入がない場合、正しい実働時間を算出することができません)  
※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等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。

#### 【10 雇用(予定)期間等】

既に就労中の場合(休業中も含む)は、入社日(当初の就労開始日)を記載してください。育児休業中や病気休暇中の方も、復職予定日ではなく入社日(当初の就労開始日)を記載してください。  
就労予定(内定)の場合は、入社予定日を記載するか、「保育所等入所次第」にチェックを記載してください。

#### 【11 直近の就労実績】

直近の就労実績のある「年・月」を新しい順に記載してください。  
※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末までをいいます。締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末までを「直近」としてください。  
※育児休業等により直近期間において直近の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。(直近の月として「0日」「0円」と記載しないでください)

神奈川県藤沢市【就労証明書（詳細版）】記載要領

- ・ピンク色の項目については、全ての方において必ず記載を要します。
  - ・未記入などの不備がある場合、保育の必要性認定や、認可保育施設入所審査を行うことができなくなる可能性があります。
- 次の事項に必ずご留意いただき、ご不明な点等ございましたら、藤沢市役所保育課(0466-50-3526)までお問い合わせください。

■証明書を発行する事業者に関する項目(①～⑥)

①	証明書発行事業所名	○証明書を発行する <b>事業者の名称(法人名)</b> を記載してください。 ※就労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。
②	証明書発行事業所住所	○ <b>証明書発行事業所の住所</b> 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。
③	証明書発行責任者氏名	○ <b>証明書の内容に責任を持つ者の氏名</b> を記載してください。 ※会社勤めの方については、現場責任者の方等であってもご自身を発行証明責任者とする ことは原則できません。
⑤	証明日	○ <b>証明日(証明書発行日)</b> を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
⑥	記載内容の問合せ先	○ <b>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担当部署、担当者名、電話番号</b> を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成 するよう、ご注意ください。

■氏名等に関する項目

No.1	フリガナ/本人氏名	○ <b>本人の氏名、フリガナ</b> を記載してください。
	本人住所	○ <b>本人の住所</b> を記載してください。

■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.2	就労状況・予定	○ <b>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)</b> してください。 ※「□就労中」には証明書発行事業所から出向し就労している場合も含まれます。 ※「□産休・育休中」には、法令上の産前・産後休業及び育児休業に限らず法人独自の休業 等も含まれます。 ※「□就労予定(転職内定含む)」には、以下の両方を含みます。 ・新規就労(現在無職だが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ・転職(現在別事業所で働いているが、証明書発行事業所での就労が内定している場合) ※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、カッコ内に具体的に記載 してください。
No.3	主な就労先事業所名	○ <b>①証明書発行事業所名と異なる場合は本人が働いている事業所の名称</b> を記載してくだ さい。
No.4	主な就労先住所	○ <b>②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事業所の住所</b> 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 to してください。

神奈川県藤沢市【就労証明書（詳細版）】記載要領

■本人との契約（雇用契約等、就労に関する契約）・就業規則の内容に関する項目

<p>No.5</p>	<p>就労形態/働き方</p>	<p>就労形態</p>	<p>○就労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。</p> <p>「<input type="checkbox"/>役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)」「<input type="checkbox"/>会社、団体、公社等の役員(法人格を有する商店等の経営者を含む。) ※併せて商業登記簿謄本の写しをご提出ください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>自営業主(個人事業主)」「<input type="checkbox"/>個人経営の事業を営んでいる者 ※併せて「就労状況説明書」と「自営又は自営による収入を証明する書類」をご提出ください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>正規の職員・従業員」 派遣労働者ではなく、期間の定めのない労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>パート・アルバイト」 正社員より1日の所定労働時間が短い、または1週間の所定労働日数が少ない者</p> <p>「<input type="checkbox"/>派遣社員」(労働者派遣事業所の派遣社員) 働いている企業等と直接雇用関係がなく、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>契約・嘱託社員」 働いている企業等と直接雇用の関係があり、期間の定めがある労働契約を締結する者</p> <p>「<input type="checkbox"/>会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員</p> <p>「<input type="checkbox"/>自営業専従者」 自営業主(個人事業主)と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。 ※併せて「就労状況説明書」と「自営又は自営による収入を証明する書類」をご提出ください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>内職者」 自宅で内職(賃仕事)をしている者</p> <p>「<input type="checkbox"/>家族従業者」 自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者 ※併せて「就労状況説明書」と「自営又は自営による収入を証明する書類」をご提出ください</p> <p>「<input type="checkbox"/>業務委託」 業務委託契約を締結する者 ※併せて「就労状況説明書」と「業務委託契約又は業務委託による収入を証明する書類」をご提出ください。</p> <p>「<input type="checkbox"/>その他」 上記のいずれにも該当しない場合にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p> <p>※「契約・嘱託社員」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。</p>
<p>No.6</p>	<p>就労日数</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。フレックスタイム制・裁量労働制・シフト勤務の場合であっても、標準的な就労日数の記入が必要です。</p> <p>※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>No.7</p>	<p>就労時間 ※休憩時間含む</p>		<p>○一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時間について記載してください。なお、この項目では休憩時間を含めて記入してください。また、休憩をとっている場合は、必ず「8 就労時間帯」にて休憩時間数を記入してください。</p> <p>※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等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、月当たりの就労時間欄には、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、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)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。 ※シフト勤務等変則就労の場合は、一日当たりの就労時間については、平均的な就労時間を記載してください。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※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数についても記載してください。</p>

神奈川県藤沢市【就労証明書（詳細版）】記載要領

No.8	就労時間帯	<p>○就労時間帯(何時から何時まで働くこととされているか)を記載してください。</p> <p>○就労者が休憩を取得している場合、必ず休憩時間を記入してください。</p> <p>※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>※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。</p> <p>※フレックスタイム制、裁量労働制の場合は、標準的な就労時間帯を記載してください。</p> <p>※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに標準的な就労時間帯を記載してください。</p> <p>※複数パターンの就労時間帯を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を①としてください。</p>
No.9	就労日	<p>○雇用契約・就業規則上の就労日(曜日又は祝日)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。</p> <p>※定休日ではないので注意してください。</p> <p>※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。</p> <p>○休日が不規則で、事業所の年間カレンダーで休日が決まっている場合には、その旨を備考欄に記載の上、別途カレンダーを提出してください。</p> <p>○土日祝日の就労が常態的(平均して月1回以上)である場合には、その旨備考欄に記載してください。</p>
No.10	雇用(予定)期間等	<p>○雇用期間について無期の場合は就労開始(予定)日のみを、有期の場合はその期間を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「<input type="checkbox"/>保育所等入所次第」にチェック(レ点記入)してください。</p>



神奈川県藤沢市【就労証明書（詳細版）】記載要領

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	<p>○直近の就労実績のある「年・月」を<b>新しい順に記載</b>してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、<b>育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載</b>してください。(例: ●●年6月、●●年5月、●●年4月)</p> <p>※「直近」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7~9月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合の直近6か月は4~9月)をいいます。</p> <p>※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで(証明日が10月1日の場合、6~8月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合、3~8月)を「直近」としてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
		就労日数 ※有給休暇含む	<p>○「年・月」に対応する就労日数を記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、<b>育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載</b>してください。</p> <p>※有給休暇取得日数、休日出勤等を含めて記載してください。</p> <p>※1時間でも働いた日は1日として計上してください。</p>
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	<p>○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、<b>育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載</b>してください。</p> <p>※就業規則上の就労時間のほか、残業時間(時間外労働分)についても含めた実労働時間としてください。</p> <p>※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。</p> <p>※有給休暇(時間休含む)取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したものとみなします。</p>
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除金額)	<p>○「年・月」に対応する給与支給実績について記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、<b>育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載</b>してください。</p> <p>※締日・支給日等の関係で、対応する給与支給実績が未確定の場合は、当該月分についてのみ空欄として構いません。</p> <p>※締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合には、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨余白や別紙等に記載してください。</p> <p>※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記載してください。</p>

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<p>○<b>産前・産後休業の取得(予定)期間</b>を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※現在取得中の場合もしくは<b>今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑤証明日時点を把握している年月日)を記載</b>してください。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。</p>
No.13	育児休業の取得(予定)期間	<p>○<b>育児休業の取得(予定)の根拠</b>について「<input type="checkbox"/>法定」か「<input type="checkbox"/>企業独自」かにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「<input type="checkbox"/>法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「<input type="checkbox"/>企業独自」としてください。</p> <p>○<b>育児休業の取得(予定)期間</b>を記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※取得済みの場合は実績を記載してください。</p> <p>※現在取得中の場合若しくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。</p> <p>※<b>終期が確定していない場合でも終了予定日を記載</b>するようにしてください。</p>

## 神奈川県藤沢市【就労証明書（詳細版）】記載要領

	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○育児休業の終了予定日よりも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、入所内定日から復職することについて、「<b>□可</b>」か「<b>□否</b>」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>なお、「<b>□不可</b>」にチェックが入っている場合、保育施設への入所希望月によっては、入所審査を行うことができなくなる場合があります。</p>
--	---------------------	--

### ■本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

No.18	就労状況・予定②	単身赴任／期間／赴任(予定)地	<p>○単身赴任について「<b>□有</b>」か「<b>□無</b>」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○「<b>□有</b>」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。                  ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。</p> <p>○「<b>□有</b>」の場合はその赴任(予定)地を記載してください。                  ※市町村単位で記載してください。市町村が決まっていない場合は、都道府県単位で記載してください。</p>
		業務内容	<p>○本人の担当する業務内容について、簡潔に記載してください。</p>

### ■本人の就労実績に関する項目

No.21	産休・育休以外の休業の取得期間	<p>○産前・産後休業、育児休業以外の休業を取得している場合、当該休業の取得状況について、「<b>□取得中(予定)</b>」か「<b>□取得済み</b>」にチェック(レ点記入)してください。                  ※休業取得予定の場合も「<b>□取得中(予定)</b>」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○休業を取得している理由について、「<b>□介護休業</b>」「<b>□病休</b>」「<b>□その他</b>」にチェック(レ点記入)してください。                  ※介護休業は、法定の介護休業のほか、法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。                  ※「<b>□その他</b>」の場合には、カッコ内に簡潔に理由を記載してください。</p> <p>○また、<b>休業取得(予定)期間</b>について記載してください。                  ※終了日が確定していない場合でも、終了予定日がある場合には、終了予定日を記載してください。終了予定日の設定もなく終期未定の場合は、終了年月日欄は空欄で構いません。</p>
-------	-----------------	--

### ★よくあるお問い合わせ

きょうだい育児休業を取得したのち、新たに出産し、きょうだい分連続して産前産後休暇・育児休業を取得している場合	<p>①上の子の育児休業は既に終了しているため、「13 育児休業の取得(予定)期間」の「取得済」の欄に記載してください。</p> <p>②現在下の子の産前産後休暇を取得している場合は「12 産前・産後休業の取得(予定)期間」の「取得中」の欄に期間を記載してください。現在下の子の育児休業を取得している場合は、「13 育児休業の取得(予定)期間」の「種別」や短縮可否を選択し、「取得中」にその期間を記載してください。</p> <p>※「11 直近の就労実績」には①②の期間を除いた就労実績を記載してください。</p>
出産前の体調不良などにより、病気休暇を取得したのちに、連続して産前産後休暇・育児休業を取得している場合	<p>①病気休暇は既に終了しているため、「21 産休・育休以外の休業の取得期間」のうち、「取得済」にチェックをした上で、理由や期間を記載してください。</p> <p>②現在産前産後休暇を取得している場合は「12 産前・産後休業の取得(予定)期間」の「取得中」の欄に期間を記載してください。現在育児休業を取得している場合は、「13 育児休業の取得(予定)期間」の「種別」や短縮可否を選択し、「取得中」にその期間を記載してください。</p> <p>※育児休業ののちに連続して病気休暇を取得している場合は、①で「取得中(予定)」に、②で「取得済」の欄に記入してください。</p> <p>※「11 直近の就労実績」には①②の期間を除いた就労実績を記載してください。</p>
「6 就労日数」「7 就労時間」と「11 直近の就労実績」が大きく異なる場合	<p>○長期休暇取得や休業をしていた(している)場合                  →「21 産休・育休以外の休業の取得期間」にその内容を記載してください。</p> <p>○育児短時間勤務や、理由により一定期間就労日数や就労時間を調整している場合                  →「9 就労日」の「備考」にその旨を記載してください。</p>

### ■保護者記載欄

神奈川県藤沢市【就労証明書（詳細版）】記載要領

保護者 記載欄	児童との続柄	<p>○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「□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。</p>
	児童について	<p>○児童名を記載してください。 ○児童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。 ○施設(認定こども園、幼稚園、保育所、放課後児童クラブ等)の名称を記載してください。また、「□利用中」「□転園」「□申込み中」にチェック(レ点記入)してください。 ※申込み中の場合は、第一希望から第二希望まで記載してください。転園を希望している場合で、転園先の第二希望がある場合は、申込み中(第二希望)欄を使用して記載してください。</p>