

宛

※ 週5勤務の方の記入例	週5日出勤 → 月の出勤＝5日/週×4週＝20日	
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	月の合計時間
8時00分～17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分 (うち休憩1,200分)
8時30分～17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分 (うち休憩1,200分)
9時00分～17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分 (うち休憩1,200分)
9時00分～16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分 (うち休憩 900分)

就労証明書

八重瀬町長

宛

- ◆法人の場合、勤務先の方が記入してください。
- ◆下記QRコードから記載要領を確認し記入してください。
- ◆「保護者記入欄」は保護者本人が記入してください。
- ◆手書きの場合は、黒色または青色のボールペンで記入してください。
- ◆消せるボールペンで記入されたものは無効です。
- ◆訂正がある場合は二重線で消し担当記入者の訂正印を押印してください。

下記の内容について、事実であることを証明いたします。

※放課後児童クラブの利用申し込みにおいて当就労証明書(写し)での申し込みを認めています。必要な方はあらかじめコピーを取っておくようお願いします。

※提出された就労証明書のコピー、返却はできません。

※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。

証明日	西暦	〇〇〇〇	年	〇	月	〇	日
事業所名	八重瀬町役場						
代表者名	新垣 安弘						
所在地	八重瀬町字東風平1188番地						
電話番号	098	—	998	—	2200		
担当者名	八重瀬 花子						
記載者連絡先	098	—	998	—			

※証明書を作成した日を記入してください。
※自営業主で屋号がない場合は、「屋号なし」と記入してください。

※内容について照会させていただく場合がありますので、担当者名を必ず記入してください。

No.	項目	記載欄																																																																																																									
1	業種	☐ 農業・林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業・採石業・砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業・郵便業 ☐ 卸売業・小売業 ☐ 金融業・保険業 ☐ 学術研究・専門・技術サービス ☐ 宿泊業・飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業・娯楽業 ☐ 教育・学習支援業 ☐ 複合サービス事業 ☒ 公務 ☐ その他()																																																																																																									
2	フリガナ 本人氏名	ヤエセ タロウ 八重瀬 太郎																																																																																																									
3	雇用(予定)期間等	☐ 無期 ☒ 有期 期間 (無期の場合は雇用開始日のみ) 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日 ~ 〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日																																																																																																									
4	本人就労先事業所	名称 〇〇〇〇 住所 〇〇〇〇																																																																																																									
5	雇用の形態	☒ 正社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 契約社員 ☐ 会計年度任用職員 ☐ 非常勤・臨時職員 ☐ 自営業主 ☐ 自営業専従者 ☐ 家族従業者 ☐ 内職 ☐ 業務委託 ☐ その他()																																																																																																									
6	就労時間 (固定就労の場合)	<table> <tr> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> <th>日</th> <th>祝日</th> <th>合計時間</th> <th>月間</th> <th>〇</th> <th>時間</th> <th>〇</th> <th>分</th> <th>(うち休憩時間)</th> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">一月当たりの就労日数</td> <td>月間</td> <td>〇</td> <td>日</td> <td colspan="2">一週当たりの就労日数</td> <td>週間</td> <td>〇</td> </tr> <tr> <td colspan="8">平日</td> <td>〇</td> <td>時</td> <td>〇</td> <td>分</td> <td>~</td> <td>〇</td> <td>時</td> <td>〇</td> <td>分</td> <td>(うち休憩時間)</td> <td>〇</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="8">土曜</td> <td></td> <td>時</td> <td></td> <td>分</td> <td>~</td> <td></td> <td>時</td> <td></td> <td>分</td> <td>(うち休憩時間)</td> <td></td> <td>分</td> </tr> <tr> <td colspan="8">日祝</td> <td></td> <td>時</td> <td></td> <td>分</td> <td>~</td> <td></td> <td>時</td> <td></td> <td>分</td> <td>(うち休憩時間)</td> <td></td> <td>分</td> </tr> </table>	月	火	水	木	金	土	日	祝日	合計時間	月間	〇	時間	〇	分	(うち休憩時間)	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐								一月当たりの就労日数								月間	〇	日	一週当たりの就労日数		週間	〇	平日								〇	時	〇	分	~	〇	時	〇	分	(うち休憩時間)	〇	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	〇	時間	〇	分	(うち休憩時間)																																																																																													
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐																																																																																																				
一月当たりの就労日数								月間	〇	日	一週当たりの就労日数		週間	〇																																																																																													
平日								〇	時	〇	分	~	〇	時	〇	分	(うち休憩時間)	〇	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 ☐ 月間 ☐ 週間 時間 分 (うち休憩時間) 分 就労日数 ☐ 月間 ☐ 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> <tr> <th>年月</th> <th>〇〇〇〇</th> <th>年</th> <th>〇</th> <th>月</th> <th>年月</th> <th>〇〇〇〇</th> <th>年</th> <th>〇</th> <th>月</th> <th>年月</th> <th>〇〇〇〇</th> <th>年</th> </tr> <tr> <td>〇</td> <td>日/月</td> <td>〇</td> <td>時間/月</td> <td>〇</td> <td>日/月</td> <td>〇</td> <td>時間/月</td> <td>〇</td> <td>日/月</td> <td>〇</td> <td>時間/月</td> <td>〇</td> </tr> </table>	年月	〇〇〇〇	年	〇	月	年月	〇〇〇〇	年	〇	月	年月	〇〇〇〇	年	〇	日/月	〇	時間/月	〇	日/月	〇	時間/月	〇	日/月	〇	時間/月	〇																																																																															
年月	〇〇〇〇	年	〇	月	年月	〇〇〇〇	年	〇	月	年月	〇〇〇〇	年																																																																																															
〇	日/月	〇	時間/月	〇	日/月	〇	時間/月	〇	日/月	〇	時間/月	〇																																																																																															
8	産前・産後休業の取得 (※取得予定を含む)	☐ 取得予定 ☐ 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)	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 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	☐ 取得予定 ☐ 取得中 ☐ 取得済み 理由 ☐ 介護休業 ☐ 病休 ☐ その他() 期間 年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																									
11	復職(予定)年月日	☐ 復職予定 ☐ 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)	☐ 取得予定 ☐ 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	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無																																																																																																									
14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	☐ 有 ☐ 有(予定) ☐ 無 ☐ 未定																																																																																																									
15	入所内定時育休短縮可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																																																									
16	育休延長可否	☐ 可 ☐ 可(予定) ☐ 否																																																																																																									
17	単身赴任期間(予定含む)	年 月 日 ~ 年 月 日																																																																																																									
18	備考欄																																																																																																										

※全ての方の記入が必要です。自営業主の場合、事業開始日を記入してください。
※就労予定(内定)の場合、働き始める予定の日を記入してください。
※無期の場合は、雇用開始日のみを記入してください。
※有期の場合は、雇用期間を記入してください。

※雇用契約上の時間を記入してください。
※育児のための短時間勤務制度を利用している場合も短くなる前の時間を記入してください。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してください。
※「24時間表記」で記入してください。
※「合計時間」には、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。

※雇用契約上の時間を記入してください。
※就労日数や就労時間帯、就労日が不規則の場合は、タイムカード等(直近3か月分)の提出を求める場合があります。

※有給休暇取得日数、休日出勤を含めて記入してください。産前産後休業、育児休業中の場合は、産休に入る前の直近3か月分を記入してください。勤務開始直後で実績が3か月に満たない場合は、見込みで記入してください。

※出産予定がある方、産休中の方は記入してください。

育児休業等取得されていて復帰での提出の際は、復帰済みにチェックしてください。

雇用期間など、町への連絡事項がある場合は記入してください。

※自営業主、自営業専従者、家族従業者、業務委託、その他の方は下記の書類の提出もお願いします。

全員提出(すべて)	①就労場所の地図 ②確定申告書(写し)または住民税申告書(写し) (※1)
(※1)事業開始年で申告書(写し)の提出ができない方はいずれかひとつ	①開業届出書 ②営業許可証 ③組合等による証明書 ④農家台帳等 ⑤その他勤務実績の分かる書類

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記入欄	児童名	生年月日	施設名	児童との関係
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	父・母 祖父・祖母
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	
		H・R 年 月 日	(在園・新規)	

申し込み中の方は第一希望の施設名を記入してください。

八重瀬町 児童家庭課 TEL:098-998-7163



記入例・記載要領・FAQ

※ 週5勤務の方の記入例		週5日出勤 → 月の出勤=5日/週×4週=20日	
1日の就労時間	月の就労日数(週5勤務の場合)	月の合計時間	
8時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 180時間 00分	(うち休憩1,200分)
8時30分~17時15分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 175時間 00分	(うち休憩1,200分)
9時00分~17時00分(うち休憩時間 60分)	月間 20日	月間 160時間 00分	(うち休憩1,200分)
9時00分~16時00分(うち休憩時間 45分)	月間 20日	月間 140時間 00分	(うち休憩 900分)

【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)	○「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(し点記入)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、過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、過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、過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、過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。 ○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、過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となる場合のみ、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ください。
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	○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。 ※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	○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「□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「□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「□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	○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.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「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。
-------	----------------	--

■追加の項目

No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	○雇用期間について「□有期」を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	○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、入所内定日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	○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)	○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	○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。
No.19	保護者記載欄	○児童名を入力してください。 ○児童の生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載してください。また、「☐利用中」「☐申込み中」にチェックしてください。

よくある質問

●就労状態等に関する事項

1	雇用期間開始日について、これまで常勤で働いていたものがパート雇用に変更となりました。この場合、勤務開始日はパート雇用となった日か、常勤の時の最初に勤務開始した日かどちらを記入すればよいですか。	最初に(常勤として)会社に雇用開始された日付を記入してください。
2	雇用期間開始日について、育休復帰した従業員の場合、復帰日か当初開始日かどちらを記入したらよいですか。	当初開始日を記入してください。
3	雇用期間開始日について、有期雇用ですが、更新前の開始日か更新後の開始日かどちらを記入すればよいですか。	当初雇用を開始された日付を記入してください。
4	先月に会社が吸収合併となりました。以前から働いている社員の雇用期間開始日はどうなりますか(同じ系列の会社なので転職したわけではありません)。	可能であれば、合併前の会社に採用された日付で記入してください。合併前の会社に採用された日付で記入できない場合は、備考欄に日付を記入してください。
5	見習い期間(試用期間)として採用しているので、雇用形態のどれにもあてはまりません。	見習い期間(試用期間)終了後、採用された場合の形態を選択し、備考欄に「〇月まで見習い期間中(試用期間中)」と記入してください。
6	役員なので勤務日・勤務時間などきちんと決まっていません。会社自体は(月～金・9時～18時)ですが、時間外や土日出勤等そのときによっていろいろです。	会社の規定時間・営業日を記入し、備考欄に「役員のため、時間・出勤日は変則的となる」と記入してください。
7	自営業で時間が不規則です。どのように記入すればよいですか。	就労時間(変則就労の場合)の欄に、直近1か月、又は1週間の実績で記入してください。
8	在宅勤務で働いています。就業先から勤務時間の記入はできないと言われました。	勤務時間の箇所は空欄にし、備考欄に記入できない理由を書いてください。
9	決まった契約期間はあるが、実際は毎日+1～2時間残業しています。この場合、勤務時間に残業を含めてもよいですか。	会社との契約上の期間を記入してください。残業時間は含めないでください。
10	会社として育児のための短時間勤務制度はあるが、本人が取得しない場合はどうしたらよいですか。	空欄で結構です。
11	育児のための短時間勤務制度ではなく時間帯が変わる制度を取得中です。時間数は同じです。	備考欄に変更している就労時間や休憩時間、期間等を記入してください。
12	フレックス制でコアタイム+総時間が決まっています。どう記入したらよいですか。	備考欄に記入してください。
13	直近3か月のうち1か月は、子どもや本人の体調不良などで極端に勤務日数が少ないです。このまま記入して大丈夫ですか。	就労証明書には、実際にその月に勤務された日数を記入してください(ただし、有給休暇や看護休暇は勤務日数に含めてください)。極端に勤務日数が少なかった場合、その理由を備考欄に記入してください。(勤務日数が0日等で何も理由が記載されていない場合、後日役場から確認させていただくことがあります。)
14	勤務実績に(有給休暇含む)と記載されていますが、病気休暇等は含めていいですか。	直近3か月以内に復職し、かつ休暇に対し給料がでているのであれば含めてください。
15	代休日に出勤した分は数えていいですか。休日出勤はどうですか。	給料が発生したのであれば出勤日として数えてください。時間外勤務(超過勤務)等として勤務した日は出勤日としなくてください。

16	前月に会社が吸収合併されました。2、3か月前の勤務実績はどうしたらよいですか。	可能であれば、合併前の実績も記入してください。
17	従業員がずっと病気で休んでいます。勤務実績としては病気療養休暇(有給)扱いなので日数、給料は出ています。この場合の記入方法はどうすればよいですか。	有給の日数を記入してください。
18	現時点で育児休暇をとる予定はないですが、この先とることもあるかもしれません。この場合、「取得予定」を選択すべきですか。	空欄で結構です。 ※育児休暇等を取得することになった場合は、再度、就労証明書の提出が必要となります。

●その他

1	以前の年度の様式で提出してもよいですか。	利用希望年度の様式で提出してください。八重瀬町役場児童家庭課又は保育施設、ホームページから新しい様式を入手し、再度ご記入ください。
2	間違えて記入してしまいました。どうしたらよいですか。	修正箇所には二重線を引いて訂正印を押して書き直してください。その場合の訂正印は、担当記入者印をお願いします。修正箇所が多い場合、ホームページから新しい様式を入手し、再度ご記入ください。
3	一度書いてコピーしたものを提出してもいいでしょうか。	規程の様式のものであれば結構ですが、提出を求める場合があるので、原本は大切に保管してください。
4	本社で作成し、PDFで送ってもらったものを提出してもよいですか。	構いません。
5	自営業と会社在宅勤務として働いています。自営業が主です。就労証明書はどちらも必要ですか。	どちらも提出をお願いします。
6	就労先が複数あります。就労証明書は主な就労先だけでよいですか。	基本的には、すべての就労先の就労証明書を提出してください。提出がない場合、利用調整や支給認定の際に、提出がない分の時間数を合算することはできません。
7	いつの就労証明書が必要ですか。	基本的には、対象年度のもので、3か月以内に記入された証明書を提出してください。
8	入力し、印刷したものを提出していいですか。手書きでないといけませんか。	規程の様式であれば入力し、印刷したもので結構です。
9	就労内定を取り消したのですが、連絡は必要ですか。	勤務先からの連絡は不要ですが、保護者の方から連絡をいただくことになっております。
10	証明書を返してもらえますか。	一度ご提出いただいたものを返却することはできません。
11	きょうだいを同時に申し込みますが、それぞれ別々に提出が必要ですか。	まとめて1枚の提出で結構です。児童氏名欄にきょうだいの氏名を記入してください。
12	年度途中と新年度申し込みと両方申し込みたいのですが、それぞれ証明書は必要ですか。	新年度申込の様式で1枚記入していただき、年度途中はコピーで構いません。新年度の申し込みに原本を添付してください。
13	下の子の新年度申し込みと上の子の変更手続きをする場合、書類は両方必要ですか。	申し込みの様式で1枚記入していただき、更新分はコピーで構いません。