

【就労証明書】記載要領

※記載例を必ずご確認ください。
※日付や年の欄は西暦で記載してください。

証明者情報	証明日	証明日(証明書発行日)を記載してください。証明日がNo.3の就労開始日より前の日付の場合は「就労内定」とみなします。	
	事業所名	証明書の発行に責任を持つ法人・企業・組織名(派遣元、出向元等)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。 個人事業主の名称がない場合は、屋号や個人事業主自身の氏名を記載してください。	
	代表者名	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。(例)代表取締役、人事部長、支店長等	
	所在地/電話番号	証明書発行事業所の住所、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問い合わせ先の担当者名/電話番号を記載してください。 外勤で本人が証明発行業務に携わっている場合は、本人以外の者が証明し、記載してください。	
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。	
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。	
No.3	雇用(予定)期間等	<input type="checkbox"/> 無期か <input type="checkbox"/> 有期にチェック(レ点記入)してください。 「無期」の場合、雇用開始日のみを記載してください。 「有期」の場合、当該期間を記載し、下欄No.14の「有」か「無」にチェック(レ点記入)してください。	
No.4	本人就労先事業所	右上欄の事業所と異なる場合は、本人が実際に働いている事業所の名称と場所を記載してください。	
No.5	雇用の形態	該当する項目にチェック(レ点記入)してください。 自営業とは、法人化の有無は問わず、経営者本人、又は保護者の2親等以内の親族が経営する会社等に勤務している場合を指します。 自営業の方は、自営の証明書(登記簿謄本等)や収入証明書(確定申告書等)が必要ですので、あわせてご用意ください。	
No.6	就労時間 (固定就労の場合)	月～祝日	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]
		合計時間	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。 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。 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。
		一月当たりの就労日数/ 一週当たりの就労日数	一月当たりの日数…週当たりの日数が定められている場合、4(週)を乗じた日数を記載してください。 一週当たりの日数…月当たりの日数が定められている場合、4(週)で除した日数を記載してください。
	平日・土日・祝日	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。	
	就労時間 (変則就労の場合)	合計時間	「就労時間(固定就労の場合)の合計時間」欄と同様の点に注意し、ご記載ください。 週間、月間いずれかの合計時間をご記載ください。 1日当たりの就労時間が定められている場合、1週間のうちの就労日数を乗じて、「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。
		就労日数	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。 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。
主な就労時間帯・シフト時間帯		就労時間帯は、「24時間表記」で記載してください。 主な就労の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。	
No.7	就労実績	直近3か月分の実績についてご記載ください。 日数に有給休暇、時間数に 有給休暇・休憩・残業時間 を含んで記載してください。 新規採用等で 就労実績がない場合は、記載不要です。 No.8、9、10、18の該当がある場合、当該期間を除いた前後の就労実績を記載してください。 月途中からNo.8、9、10を取得した場合、当該期間を含む月(1か月分)は除いた前後の月で記載してください。 育児短時間勤務制度等を利用している場合は、当該制度を利用した勤務実績(実際に勤務した実績)を記載してください。	
No.8	産前・産後休業の取得	<input type="checkbox"/> 取得予定、「 <input type="checkbox"/> 取得中」、「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェック(レ点記入)してください。 既に復帰済みの場合は取得実績を記載してください(復帰して1年以上経過している場合は記載不要)。	
No.9	育児休業の取得	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。 保育所の入所月に関わらず、会社と保護者の両方で調整した期間を記載ください。 複数該当する場合は、直近の内容を記載し、過去の取得内容は備考欄に記載してください。 「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」及び「労働基準法」又はこれらに基づく労働協約、就業規則及び労働契約に則って記載してください。	
No.10	産休・育休以外の休業の取得	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。 会社が認めた休業について記載してください。欠勤や里帰り出産等、自主的な休業は含みません。	
No.11	復職(予定)年月日	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。 1年以内に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。	
No.12	育児のための短時間勤務制度利用有無	<input type="checkbox"/> 取得予定か <input type="checkbox"/> 取得中か <input type="checkbox"/> 取得済みか <input type="checkbox"/> 取得済みにチェック(レ点記入)してください。 取得予定がない場合は、記載不要です。 当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び主な就労時間帯(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.8.9取得前に育児のための短時間勤務制度の利用していた場合はその期間時間帯をNo.18に記載してください。	
No.13	保育士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」にチェック(レ点記入)してください。	
No.14	(雇用契約の)満了後の更新の有無	有期雇用契約の場合、契約更新の予定について「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」、「 <input type="checkbox"/> 無」、「 <input type="checkbox"/> 未定」にチェック(レ点記入)してください。	
No.15	入所内定時育休短縮可否	「 <input type="checkbox"/> 可」、「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」、「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。該当無しの場合には記載不要です。	
No.16	育休延長可否	「 <input type="checkbox"/> 可」、「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」、「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。該当無しの場合には記載不要です。	
No.17	単身赴任・海外赴任	赴任期間がある場合、その期間を記載してください。該当無しの場合には記載不要です。	
No.18	備考欄	その他特記事項があれば、この欄に記載してください。 自主的育児休業や上の子の産休・育休・育児短時間制度取得等があれば、その期間や時間帯も記載ください。	
No.19	保護者記載欄	No.19のみ保護者様ご自身で記載してください。	