

【就労証明書】記載要領

■氏名等に関する項目

No.1	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。
	本人生年月日	■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。
	本人住所	■本人の住所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	<p>■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。 ※「<input type="checkbox"/>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。 ※「<input type="checkbox"/>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(就業規則等を提出いただく場合がございます)。 ※「<input type="checkbox"/>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「<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。</p>
No.3	主な就労先事業所名	■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を記載してください。
No.4	主な就労先住所	■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を記載してください。
	通勤時間	■通常の通勤方法による通勤時間について記載してください。

■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

No.5	就労形態/ 働き方	就労形態	<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。 「<input type="checkbox"/>役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等)」 会社、団体、公社等の役員(会社組織になっている商店等の経営者を含む。) 「<input type="checkbox"/>自営業主(個人事業主)」 個人経営の事業を営んでいる者 「<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 「<input type="checkbox"/>労働者派遣事業所の派遣社員」 働いている企業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 「<input type="checkbox"/>契約社員・嘱託社員」 働いている企業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 「<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 「<input type="checkbox"/>家庭内職者」 自宅で内職(質仕事)をしている者 「<input type="checkbox"/>家族従業者(専従者含む)」 自営業主の家族で、その自営業主の営む事業に従事している者 「<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>
No.6	就労時間		<p>■1月及び1日当たりの就労時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。 ※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)で除してください。 ※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、1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。 ※休憩時間は含めないでください。 ■1月当たりの就労日数を記載してください。 ※月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」として記載してください。</p>
No.7	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。 ※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。夜勤で日を跨ぐ場合(例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合)には、「21時00分～28時00分」と記載してください。 ※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載してください。 ※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。対応する曜日がある場合は、No.8「就労日」欄中の「備考」欄に記載してください。</p>
No.8	就労日		<p>■契約・規則上の就労日(曜日または祝日)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。 ※定休日ではないので注意してください。 ■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してください。</p>
No.9	契約期間		<p>■現在の契約が終了した際に、終了時の更新の有無について「<input type="checkbox"/>有」「<input type="checkbox"/>無」「<input type="checkbox"/>未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ■就労開始日(入社日等)及び契約満了日について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。 ※契約満了日は有期契約の場合に記載してください。</p>

■本人の就労実績に関する項目

No.10	直近の就労実績(予定)	年・月	<p>■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。 (例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月) ※「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)をいいます。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
		就労日数	<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の就労実績がない場合は、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。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。 ※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。 ※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	<p>■「年・月」に対応する労働時間について記載してください。 ※就業規則上の就労時間のほか、超過勤務分についても含めた実労働時間とください。 ※有給休暇(時間休含む)取得の場合は契約・規則上の就労時間労働したものとみなします。</p>

【就労証明書】記載要領

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.11	産前・産後休業の取得(予定)期間	<p>■産前・産後休業の取得(予定)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。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の休業も含まれます。 ※取得済みの場合は実績を記入してください。 ※現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が証明日時時点で把握している年月日を記載してください。終期が未定の場合、終期欄は空欄で構いません。</p>	
No.12	育児休業の取得(予定)期間	期間	<p>■育児休業の取得期間を記載してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の休業も含まれます(就業規則等を提出いただく場合がございます)。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※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(発行者が証明日時時点で把握している年月日。終期未定の場合、終期欄は空欄で可)を記載してください。 ※取得期間が未定の場合は空欄で構いません。</p>
		延長	■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)してください。
		期間(任意)	■育児休業の延長が「 <input type="checkbox"/> 可」の場合はその期間を記載してください。 ※可否が未定の場合若しくは終期が未定の場合は空欄で構いません。
No.13	復職(予定)日	<p>■証明書発行事業者の下で産休・育休中の者に係る復職(予定)日について発行者が証明日時時点で把握している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。 ■保育所等への入所が内定した場合の育児休業期間の短縮の可否について「<input type="checkbox"/>可」か「<input type="checkbox"/>否」にチェック(レ点記入)してください。 ※短縮可の場合は短縮可能な最短の日を記入してください。</p>	
No.14	保育所入所後の短時間勤務制度の利用を始めた勤務体制の変更(予定)	勤務体制の変更(予定)	<p>■勤務体制の変更(予定)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。 また、勤務体制変更の対象となる曜日を選択してください。 ※育児短時間勤務制度を利用中の場合は、「<input type="checkbox"/>有」としてください。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「<input type="checkbox"/>有」としてください。</p>
		勤務体制の変更(予定)期間	<p>■勤務体制の変更(予定)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>
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	<p>■1月及び1日当たりの就労時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。 ※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)を乗じるか、5(日)で除してください。 ※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)で除してください。 ※契約上の就労時間であるため、超過勤務時間は除いてください。 ※休憩時間は含めないでください。 ■1月当たりの就労日数を記載してください。 ※月当たりとは、年間所定労働日数を12で割った「平均」として記載してください。</p>
		変更後の就労時間帯	<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。 ※時間帯は、「24時間表記」で記載してください。夜勤で日を跨ぐ場合(例えば21時から翌日朝4時まで就労する場合)には、「21時00分～28時00分」と記載してください。 ※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載してください。 ※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>

■保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

No.15	保育士等としての勤務実態の有無	<p>■保育士等(保育士又は保育教諭)としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。 ※保育士等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。</p>
No.16	施設等種別	<p>■勤務する施設等種別について「保育所」「幼稚園」「認定こども園」「地域型保育を行う事業所」「その他」(択一選択)をチェック(レ点記入)してください。「<input type="checkbox"/>その他」をチェック(レ点記入)した場合は、具体的な内容をカッコ内に記載してください。</p>

■その他基本的事項

■その他本人との契約(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

No.17	就労形態②	給与形態/金額	<p>■給与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。 ※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、カッコ内に簡潔に記載してください。 ■給与形態に対応した給与額を記載してください。 ※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>
		月2回以上の夜間勤務の有無	<p>■月2回以上の夜間勤務の有無について「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。 ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務です。 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み残業は含みません。</p>
No.18	事業主証明欄	<p>■記載内容が真実であることを証明する欄です。 ■会社の代表者名で記入してください。 ■社印、代表者印等正式な印鑑をご使用ください。</p>	
	記載内容問い合わせ先	■記載内容問合せ先の連絡先について記載してください。	