

【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。
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。 証明者は、本社等だけではなく、就労者の所属部署の代表等でも可能です。
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／生年月日	○本人の氏名、フリガナ、生年月日を記載してください。
------	----------------	----------------------------

■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」「□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。 ※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了日として記載してください。 【有期雇用の場合】 期間満了後、特段の事情がなければ雇用期間を更新する見込みがある場合は、No.14欄の「□有」にチェック（レ点記入）してください。 ※「□有（予定）」「□無」「□未定」にチェック（レ点記入）されている場合や記載のない場合は、有期期間満了のタイミングで再度更新後の就労証明書の提出について依頼させていただきます。
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。 ※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、下記のとおりチェック（レ点記入）してください。 ・「自営業主」（個人事業主、経営者、代表者等） ・「自営業専従者」 ・「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休で従事している者） ※「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） 就労時間 （変則就労の場合） ※フレックス制など、決まった時間での就労でない場合はこちらに記載してください。	○「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（レ点記入）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。 ※実際に就労した時間(実績)ではなく、雇用契約上の時間を記載してください。 【残業時間】➡就労時間に含めない 【休憩時間】➡就労時間に含める 休憩時間は 一日の休憩時間 × 就労日数 で算出してください。単位は(分)で記載願います。 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、No.12に短時間勤務の時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間が月あたりでない場合は、下記のとおり計算した時間を記載してください。 【①週当たりの就労】4(週)を乗じた時間を記載 (例)週40時間勤務 × 4(週)➡ <u>月換算:160時間</u> と記載 【②年当たりの就労】12(月)で割った時間を記載 (例)年2, 040時間勤務 ÷ 12(月)➡ <u>月換算:170時間</u> と記載 ○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。 ※実際に就労した日数(実績)ではなく、雇用契約上の日数を記載してください。 ※1週あたりの就労日数は下記のとおり計算した日数を記載してください。 ・就労日数(月合計) ÷ 4(週) ・就労日数(年合計) ÷ 12(月) ○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時の幅で記載してください。 (例)22時から翌朝5時まで就労する場合 ➡ 「22時00分～29時00分」 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。 ○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。 ※実際に就労した時間(実績)ではなく、雇用契約上の時間を記載してください。 【残業時間】➡就労時間に含めない 【休憩時間】➡就労時間に含める 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、No.12に短時間勤務の時間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。 ○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。 ○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時の幅で記載してください。 (例)22時から翌朝5時まで就労する場合 ➡ 「22時00分～29時00分」 ○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(勤務回数が多い)時間帯を記載してください。 ※法人役員等につき雇用契約や就労規則により定められたコアタイム等の定めがない場合も、想定される従事時間の標準的な時間帯を記載するようにしてください。

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：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年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、休憩時間も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。
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」「☐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。
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」「☐取得中」「☐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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。
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」「☐取得中」「☐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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ○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	○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、<u>1年以内</u>に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。
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。

■その他の項目

No.13	保育士等としての勤務実態の有無	○保育士（みなし保育士も含む）、幼稚園教諭、保育教諭、放課後児童支援員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。 【有期雇用の場合】 期間満了後、特段の事情がなければ雇用期間を更新する見込みがある場合は、「☐有」にチェック（レ点記入）してください。 ※「☐有（予定）」「☐無」「☐未定」にチェック（レ点記入）されている場合や記載のない場合は、有期期間満了のタイミングで再度更新後の就労証明書の提出について依頼させていただきます。
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も前の日付での保育所等の入所が決定した場合、育児休業を短縮し、入所決定月から復職することについて、「 ☐ 可」「 ☐ 可（予定）」「 ☐ 否」にチェック（レ点記入）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（レ点記入）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。 ※終了日が未定の場合は終了日は空欄で構いません。 ※No.18【備考欄】に就労者の単身赴任中の滞在住所を記載してください。
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。 ○就労者が単身赴任をしている場合、就労者の単身赴任中の滞在住所を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。
No.19	保護者記載欄	○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。 ○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（レ点記入）してください。