

【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(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は事業所内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 | ○証明書を発行する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 | ○証明書を発行する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られる場合の担当者名/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「口その他」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、フリガナを記載してください。 ○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「口無期」が「口有期」にチェック(レ点記入)してください。 ○雇用期間が無期の場合は雇用開始日のみを、「口有期」の場合はその期間を記載してください。 ※契約内容の変更が予定されている場合、変更前の契約終了する日を俚期として記載してください。 ※「口有期」にチェック(レ点記入)した場合は、No.1も記載してください。 |
| No.4 | 本人就労先事業所 | ○右に剛に記載の事業所名(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。 ○右に剛に記載の所在地(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、「口自営業主(個人事業主、経営者、代表者等)又は「自営業専従者」又は「家族従業員」(自営業主と家族関係にある者を指す)とする者で、その自営業主の専ら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」等の場合は、「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」「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は「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「口その他」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・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。 ○就労の合計時間(月間)について記載してください。 ※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適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、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。 ※休業時間(就業規則等で定められている休業に際する。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休業時間(就業規則等で定められている休業に際する。)は含めてください。 ○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。 ※雇用契約上、月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)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。 ○週当たりの就労日数(合計)で除していただく場合、月当たりの就労日数欄には12(月)で除した日数を記載してください。 ○就労時間(分)をまとめて記載してください。 ※平日、土曜、日祝日のいずれが就労時間帯を記載してください。 ※平日、土曜、日祝日のいずれが就労時間帯を記載してください。 ※平日、土曜、日祝日のいずれが就労時間帯を記載してください。 ※平日、土曜、日祝日のいずれが就労時間帯を記載してください。 |
| No.7 | 就労実績 ※日数に有給休暇を含み、時間数を記載してください。 | ○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か月において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・育児休業等取得月を除いた)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。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※休業時間(就業規則等で定められている休業時間に限る。)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時間)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 |

| | | |
|-------|--------------------------------|---|
| No.8 | 産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む | <p>○産前・産後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。 ※法令上の産前・産後休業に限らず法人独自の就業規則等に基いた休業も含みます。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>○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いた休業も含みます。 ※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。 ※稼働済みの場合は取得実績を記載してください。 ※稼働該当する場合は、証明日の状況に一審近いものを記載し、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。</p> |
| No.9 | 育児休業の取得 ※取得予定を含む | <p>○産前・産後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いた休業も含みます。 ※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。 ※稼働済みの場合は取得実績を記載してください。 ※稼働該当する場合は、証明日の状況に一審近いものを記載し、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。</p> |
| No.10 | 産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む | <p>○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。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p> |
| No.11 | 復職(予定)年月日 | <p>○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。</p> |
| No.12 | 育児のための短時間勤務制度利用の有無 ※取得予定を含む | <p>○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(就業規則上の特別短時間勤務)とする予定である又はしている場合については、「□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。 ○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。</p> |

■その他の項目

| | | |
|-------|----------------|---|
| No.13 | 保育士としての勤務実態の有無 | <p>○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。</p> |
| No.14 | 備考欄 | <p>○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ぬ業、業、記載時間帯を短くして短時間勤務とする場合)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。 ○その他の特記事項があれば、この欄に記載してください。 ○契約変更等を予定している場合、この欄に契約変更開始日や、変更後の契約時間等No.5～6の内容をご記載ください。</p> |

■追加的記載項目欄

| | | |
|-------|-------------|---|
| No.15 | 単身赴任/期間 | <p>○単身赴任について「□有(国内赴任)」、「□有(海外赴任)」、「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ○「□有(国内赴任)」、「□有(海外赴任)」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> |
| No.16 | 主な就労場所 | <p>○主な就労場所について、「□自宅内」か「□自宅外」にチェック(レ点記入)してください。</p> |
| No.17 | 契約満了後の更新の有無 | <p>○契約満了後の更新の有無について「□有」又は「□有(異及び)」を選択した場合、更新後の雇用予定期間について可能な範囲で記載してください。 ※原則として年度更新が予定されているもの確定していない等のケースであっても、予定で記載するようにしてください。</p> |