

【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

Table with 2 columns: Item (e.g., 証明日, 事業所名, 代表者名), and Description (e.g., 証明書の発行日, 事業所の名称, 代表者の氏名).

■就労事業者に関する事項

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2), and Description (e.g., 現在の就労状況, 本人の氏名).

■就労者に係る項目

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2), and Description (e.g., プリガナ/本人氏名, 本人の生年月日).

■就労状態に関する事項

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2, No.3, No.4), and Description (e.g., 雇用(予定)期間等, 雇用期間について, 雇用期間について).

■雇用形態に関する事項

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2, No.3, No.4, No.5), and Description (e.g., 雇用形態, 雇用期間について, 雇用期間について).

Main table with 3 columns: Item No. (No.6, No.7), Description (e.g., 就労時間, 就業実績), and Detailed Instructions (e.g., 〇1月・水・木・金・土・日・祝日のうち、通常の就労日について).

【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

Table with 2 columns: Item (e.g., 証明日, 事業所名, 代表者名), and Description (e.g., 証明書の発行日, 事業所の名称, 代表者の氏名).

■就労事業者に関する事項

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2), and Description (e.g., 現在の就労状況, 本人の氏名).

■就労者に係る項目

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2), and Description (e.g., プリガナ/本人氏名, 本人の生年月日).

■就労状態に関する事項

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2, No.3, No.4), and Description (e.g., 雇用(予定)期間等, 雇用期間について, 雇用期間について).

■雇用形態に関する事項

Table with 2 columns: Item (e.g., No.1, No.2, No.3, No.4, No.5), and Description (e.g., 雇用形態, 雇用期間について, 雇用期間について).

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」が「□取得中」にチェックし点記入してください。</p> <p>※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みます。</p> <p>※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。</p> <p>※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>○育児休業の取得について「□取得予定」が「□取得中」にチェックし点記入してください。</p> <p>※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みます。</p> <p>※取得予定の場合は取得後継続していただく必要があります。</p> <p>※複数取得する場合は、取得日の状況に一覧近いものを記載し、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、過去に取得した養育もある場合は、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)。</p> <p>※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 ※取得予定を含む	<p>○産休・育休以外の休業の取得について「□取得予定」が「□取得中」にチェックし点記入してください。</p> <p>※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みます。</p> <p>※取得予定の場合は取得後継続していただく必要があります。</p> <p>※複数取得する場合は、取得日の状況に一覧近いものを記載し、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、過去に取得した養育もある場合は、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)。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
No.11	養職(予定)年月日	<p>○雇用主(勤務先)において取得中(又は取得予定)の育児休業を終了し、復職予定日がある場合は「□復職予定」にチェックし点記入してください。</p> <p>※取得予定は、1年以内(証明書発行業務所において)取得した育児休業等から復職済みの場合は「□復職済み」にチェックし点記入し、復職年月日を記載してください。</p> <p>※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利用有無 ※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勤務時間(No.6)に比べ短い勤務時間(就業規則上の特別等)での勤務(短時間勤務)を行う場合は「□有」にチェックし点記入してください。</p> <p>○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勤務時間帯(勤務体制変更後の勤務時間帯)について記載してください。</p> <p>※No.6には短時間勤務制度利用前の勤務時間帯、No.12には短時間勤務制度利用後の勤務時間帯を記載してください。</p> <p>※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」にチェックし点記入してください。</p>
-------	----------------	---

■追加の項目

No.14	(雇用契約)満了後の更新の有無	<p>○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。</p>
No.15	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○育児休業を終了予定日よりも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。</p>
No.16	養休延長可否	<p>○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。</p>
No.17	単身赴任期間(予定含む)	<p>○単身赴任について「□有」、「□有(予定)」、「□無」にチェックしてください。</p> <p>※終業が未定の場合は終業期は空欄で構いません。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>

No.18	備考欄	<p>○No.6に記載の勤務時間帯につき、出退勤時間の特別(就業規則上の勤務時間外)に該当する場合は、その特別時間帯を別途記載してください。</p> <p>○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。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p>* 黒地活字などで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。</p>
No.19	保護者記録欄	<p>○児童名を入力してください。</p> <p>○児童の生年月日を入力してください。</p> <p>○無地の名称を記載してください。また、「□利用中」、「□申込み」にチェックしてください。</p>