

【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。 ※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」・「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。
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	記載不要です。
------	----	---------

■就労者に関する項目

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。 ※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「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェックしてください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」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。 ※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期として記載してください。
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。 ○右上欄に記載の所在地(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してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」・「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給で従事している者)」のいずれかにチェックしてください。 ※「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」にチェックしてください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「 <input type="checkbox"/> その他」にチェックし、簡潔に記載してください。

No.6	<p>就労時間 (固定就労の場合)</p>	<p>○「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してください。[複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(月間)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。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。 ※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。 ※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。)は含める。 就業規則等で定められている休憩時間の月間の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○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。 ※雇用契約上、月当たりの就労日数が定められている場合 →週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。 ※雇用契約上、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。</p> <p>○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:22時から翌朝5時までで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労時間帯を記載してください。 ※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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数(分)についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄。</p>
No.6	<p>就労時間 (変則就労の場合)</p>	<p>○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。</p> <p>○月間(または週間)の就労時間(合計)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。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数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する場合 →当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなす。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除く。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含める。 就業規則等で定められている休憩時間の月間(または週間)の合計時間数についても記載してください。</p> <p>○一月当たり(または一週当たり)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。 ※雇用契約上、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。</p> <p>○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:22時から翌朝5時までで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。</p> <p>○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(勤務回数の多い)時間帯を記載してください。 ※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載してください。</p>
No.7	<p>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</p>	<p>記載不要です。</p>

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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」にチェックしてください。 ※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みます。 ※終了日が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
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「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」か「 <input type="checkbox"/> 取得済み」にチェックしてください。 ※「取得予定」「取得中」の場合は「No.15入所内定時育休短縮可否」も記載してください。 ※法令上の育児休業に限らず法人独自の就業規則等に基づいた休業も含む。 ※終期が確定していない場合でも終了予定日を記載してください。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合 →証明日の状況に一番近いものを「No.9」に記載してください。 →その他(または過去)に取得したものは備考欄(下部余白部分)に記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	記載不要です。
No.11	復職(予定)年月日	記載不要です。
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(またはしている)場合について、「 <input type="checkbox"/> 取得予定」か「 <input type="checkbox"/> 取得中」かにチェックしてください。 ○「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。 ※「 <input type="checkbox"/> 取得予定」「 <input type="checkbox"/> 取得中」の場合は「備考欄①」も記載してください。

■その他の項目

No.13	保育士としての勤務実態の有無	○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「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」、「 <input type="checkbox"/> 無」にチェックしてください。
-------	----------------	---

■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「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 有」「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」「 <input type="checkbox"/> 無」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェックしてください。
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、「 <input type="checkbox"/> 可」「 <input type="checkbox"/> 可(予定)」「 <input type="checkbox"/> 不可」にチェックしてください。
No.16	育休延長可否	記載不要です。
No.17	単身赴任期間(予定含む)	記載不要です。
No.18	備考欄①	○「No.12: 育児のための短時間勤務制度有無」が「 <input type="checkbox"/> 取得予定」「 <input type="checkbox"/> 取得中」の場合は、短時間勤務制度利用時の月の合計就労時間を記載してください。 ※休憩時間を含み、残業時間を除く
	備考欄(下部余白部分)	○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。 ○「No.9の育児休業」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、「 <input type="checkbox"/> 利用中」「 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望)」にチェックしてください。
-------	--------	---