

【就労証明書(詳細版)】記載要領

①	証明書発行事業所名	○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。 ※就労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。
②	証明書発行事業所住所	○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。
③	証明書発行責任者氏名	○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。
④	証明書発行責任者役職	○証明書の内容に責任を持つ者の役職名を記載してください。
⑤	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。
⑥	記載内容の問合せ先	○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担当部署、担当者名、電話番号を記載してください。 ※個人事業主等「部署」が存在しない場合は、「担当部署」欄は空欄で構いません。 ※本証明書の作成は、業務内容について事業者として証明できる担当部署、担当者が作成するよう、ご注意ください。
No.1	本人氏名	○本人の氏名を記載してください。
No.2	就労状況・予定	○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。 ※「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。 ※「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「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。
No.3	主な就労先事業所名	○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	○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。 ※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	就労形態 /働き方	○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。 「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(法人格を有する商店等の経営者を含む。) 「自営業主(個人事業主)」 個人経営の事業を営んでいる者 「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 「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 「派遣社員」(労働者派遣事業所の派遣社員) 働いている企業等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 「契約・嘱託社員」 働いている企業等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 「会計年度任用職員」 地方公務員法第22条の2に基づき任用される非常勤職員 ※「契約・嘱託社員」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。 「家族従業者」 自営業主の家族(生計を一にする親族)で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者 「業務委託」 業務委託契約を締結する者 「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。 ※「契約・嘱託社員」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。
No.6	就労日数	○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。
No.7	就労時間 ※休憩時間含む	○一月当たり、一週当たり、一日当たりの就労時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等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、月当たりの就労時間欄には、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、月当たりの就労時間欄には12(月)で除した時間を、週当たりの就労時間欄には48(週)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。 ※シフト勤務等変則就労の場合は、一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。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。また、就業規則等で定められている休憩時間数についても記載してください。
No.8	就労時間帯	○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。夜間勤務など日をまたぐ場合には、0時～29時の幅(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分～29時00分」)で記載してください。 ※短時間勤務制度を利用している場合は、制度利用前の雇用契約・就業規則上の就労時間帯を記載してください。 ※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。 ※複数パターンの就労時間帯の場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を記載してください。
No.9	就労日	○雇用契約・就業規則上の就労日(曜日又は祝日)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。 ※休日ではないので注意してください。 ※時間帯①～③について、No.8で回答した時間帯に対応する就労日を選択してください。No.8において記載していない時間帯については、記載不要です。 ○休日が不規則で、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の上、別途カレンダーを提出してください。 ○土日祝日の就労が常態的(平均して月1回以上)である場合には、その旨備考欄に記載してください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.10	雇用(予定)期間等		<p>○雇用期間について「無期」か「有期」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○雇用期間について「無期」の場合は就労開始(予定)日のみを、「有期」の場合はその期間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> <p>※就労開始(予定)日については、確定していなくても予定日での記載をするようにしてください。就労開始予定日を保育所等の利用開始日としている場合は、「保育所等入所次第」にチェック(レ点記入)してください。</p> <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(見込み)」「無」「未定」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○[様式上項目設定した場合]契約満了後の更新の有無について「有」又は「有(見込み)」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。</p> <p>※原則として年度更新が予定されているもの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>
No.11	直近の就労実績	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。</p> <p>(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)</p> <p>※「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[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合の直近6か月は4~9月)をいいます。</p> <p>※締日との関係で、証明日の属する月の前月の実績を把握していない場合は、証明日の属する月の前々月末まで(証明日が10月1日の場合、6~8月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合、3~8月)を「直近」としてください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	<p>○「年・月」に対応する労働時間について記載してください。</p> <p>※就業規則上の就労時間のほか、残業時間(時間外労働分)についても含めた実労働時間としてください。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めてください。</p> <p>※有給休暇(時間休含む)取得の場合は雇用契約・就業規則上の就労時間労働したもののみとみなします。</p>
No.13	育児休業の取得(予定)期間	期間	<p>○育児休業の取得(予定)の根拠について「法定」か「企業独自」かにチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※育児・介護休業法に基づく育児休業の場合は「法定」とし、同法に基づかない法人独自の就業規則等に基づく育児のための休業の場合は「企業独自」としてください。</p> <p>○育児休業の取得(予定)期間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> <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まれます。</p> <p>※取得済みの場合は実績を記載してください。</p> <p>※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、発行者が証明日時点を把握している年月日を記載してください。</p>
No.14	復職(予定)日		<p>○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等に係る復職(予定)日について証明書発行事業所が証明日時点を把握している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> <p>※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、復職した日を記載してください。</p>
No.15	育児のための短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更(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「有」か「無」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※育児短時間勤務制度を利用中の場合は、「有」としてください。</p> <p>※育児短時間勤務制度以外を理由として勤務体制を変更中の場合も、「有」としてください。</p> <p>※保育所等入所後に変更予定の場合も、「有」としてください。</p> <p>※その他勤務体制の変更の予定がある場合も、「有」としてください。</p> <p>○勤務体制の変更要因について、「育児短時間勤務制度利用」、「育休以外の休業からの復職による変更」、「雇用形態の変更」か「その他」にチェック(レ点記入)してください。</p>
		変更後の就労日	<p>○勤務体制の変更後の就労日(曜日又は祝日)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。</p>
		変更後の就労時間帯	<p>○勤務体制の変更(予定)期間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。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。</p> <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。</p> <p>※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(例えば22時から翌朝5時まで就労する場合は「22時00分~29時00分」)で記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>※複数パターンの就労時間帯の場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯、決まっていない場合は一月当たりの勤務回数の多い時間帯を記載してください。</p>
No.17	基本事項	法人番号	<p>○証明書発行事業所に対応する法人番号について記載してください。</p>
No.18	就労状況	単身赴任/期間	<p>○単身赴任について「有」か「無」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○「有」の場合はその期間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> <p>※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。</p>
No.21	産休・育休以外の休業の取得期間		<p>○産前・産後休業、育児休業以外の休業を取得している場合、当該休業の取得状況について、「取得中(予定)」か「取得済み」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※休業取得予定の場合も「取得中(予定)」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○休業を取得している理由について、「介護休業」「病休」「その他」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※介護休業は、法定の介護休業のほか、法人独自の就業規則等に基づいた休業も含まれます。</p> <p>※「その他」の場合には、カッコ内に簡潔に理由を記載してください。</p> <p>○また、休業取得(予定)期間について記載してください。</p> <p>※終了日が確定していない場合でも、終了予定日がある場合には、終了予定日を記載してください。終了予定日の設定もなく終期未定の場合は、終了年月日欄は空欄で構いません。</p>
No.22	出産(予定)日		<p>○出産(予定)日について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.29	個人事業形態	経営者との関係	<p>○本人と経営者との関係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。</p> <p>※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)してください。</p> <p>○経営者との関係で、「専従者」「家族従業者」「その他」にチェック(レ点記入)した場合は、右欄に経営者との続柄を記載してください。</p>
No.31	民生・児童委員		<p>○自営業の方は、民生・児童委員による確認が必要です。証明書の内容が事実であることを確認する民生・児童委員が、氏名、住所及び電話番号を記載してください。</p> <p>また、その確認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>
■保護者記載欄			
	保護者記載欄	児童との続柄	<p>○本人と児童との続柄について児童側からの視点で続柄をチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※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、カッコ内に具体的に記載してください。</p>
		児童について	<p>○児童名を記載してください。</p> <p>○児童No.(マイナンバーではなく自治体独自で基幹システムで附番した番号)が分かる場合に記載してください。</p> <p>※任意記載事項です。</p> <p>○児童の生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> <p>○希望保育時間について「口保育標準時間(最大11時間)」か「口保育短時間(最大8時間)」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○施設(認定こども園、幼稚園、保育所、放課後児童クラブ等)の名称を記載してください。また、「口利用中」「口転園」「口申込み中」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※申込み中の場合は、第一希望から第三希望まで記載してください。転園を希望している場合で、転園先の第二希望・第三希望がある場合は、申込み中(第二希望)、申込み中(第三希望)の欄を使用して記載してください。</p>