

就労証明書（保育所・無償化対象施設用）

裏面あり



ふじみ野市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名		⑤ 証明日	西暦	年	月	日
② 証明書発行事業所住所		⑥ 記載内容の 問合せ先	担当部署			
③ 証明書発行責任者氏名			担当者名			
④ 証明書発行責任者役職			電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	
	本人氏名	
	本人住所	

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
6	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制	
		<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()	
7	就労日数	一月当たり 日 ・ 一週当たり 日	
7	就労時間 ※休憩時間含む	月 時間 分 週 時間 分 ※月当たりの平均	
		日 時間 分 ※月当たりの平均	
8	就労時間帯 ※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入	時間帯① 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		時間帯② 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
		時間帯③ 時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
9	就労日	時間帯① <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期	
		時間帯② <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期	
		時間帯③ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期	
		備考	
10	雇用(予定)期間等 ※契約締結日ではなく、 就労開始(予定)日を記入 ※有期の者は終期も記入	雇用契約状況 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	
		就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日) ~ 契約満了日(有期の場合は記載)	
		年 月 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第 ~ 年 月 日	
		満了後の更新の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有(見込み) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未定 雇用予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日	

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11	直近の 就労実績	年・月	i 年 月	ii 年 月	iii 年 月
		就労日数 ※有給休暇含む	日	日	日
		労働時間 ※休憩・残業時間含む	時間 分	時間 分	時間 分
		給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除 いた給与額(税・社会保険等の 控除前金額)	円	円	円

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12	産前・産後休業の 取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得済 年 月 日 ~ 年 月 日
13	育児休業の 取得(予定)期間	根拠 <input type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
		<input type="checkbox"/> 取得予定 年 月 日 ~ 年 月 日
		延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 取得中 年 月 日 ~ 年 月 日
		延長 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意 年 月 日 ~ 年 月 日
		入所が内定した場合の育児休業の短縮可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
14	復職(予定)日	年 月 日 ※証明書発行事業所で育児休業等を取得中等の場合に限る

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(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()		
			<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定				
		勤務体制の変更(予定)期間	年 月 日 ~ 年 月 日				
		変更後の就労時間 <small>※休憩時間含む</small>	月	時間	分	就労日数	月 日
		日	時間	分			
変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)	
	時間帯②	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)	
	時間帯③	時	分	~	時	分 (うち休憩時間 分)	

備考

備考

ふじみ野市追加項目

その他基本的事項

17	基本事項	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()
----	------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目
 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	続柄	
----	-------	-----------	-------------------------------------------------------	----	--

本人の就労実績に関する項目 ※該当する場合のみ、記載してください。

21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休 <input type="checkbox"/> その他 ()
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

育児・短時間勤務制度に関する項目

25	育児休業給付金受給資格の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
----	----------------	-------------------------------------------------------

個人事業に関する項目

29	個人事業形態	経営者との関係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 家族従業者(配偶者が経営) <input type="checkbox"/> 専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他 ()			続柄	
		給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他 ()			金額	円
						平均月収	円
		前年分年間総収入額	円				
		店舗の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	開業期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
取引開始(予定)日	年 月 日						

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	児童名	生年月日			施設名	
		年	月	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
		年	月	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
		年	月	日	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 申込中(第一希望) 施設名	
自宅～施設までの時間		時間	分	施設～勤務先までの時間		時間 分

※データで作成する場合、本様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

(注)

- 内容等の確認のため、勤務先に問い合わせをすることがありますので、ご了承ください。
- 訂正がある場合は、代表者または記載担当者の訂正印を押印してください。訂正印がないもの、修正テープ等での訂正は無効となります。
- 証明書の有効期限は証明日から3ヶ月間です。鉛筆や消せるボールペンで記載されたものは無効となります。
- 証明内容に虚偽の記載があった場合は、入所決定の取り消し又は退所していただくことがあります。
- 自営業(個人事業主)の場合は、No.29「個人事業形態」も必ず記入してください。また、別途添付書類が必要です(記入例参照)
- 就労証明書は、ふじみ野市のホームページからPDFまたはExcel形式のファイルをダウンロードが可能です。

【問い合わせ先】

※お問い合わせいただく前に、必ず記入例及び記載要領(データのみ)をご確認くださいませようお願いします。
 埼玉県 ふじみ野市 こども・元気健康部 保育課 TEL : 049-262-9035(直通)

【記入例】

就労証明書（保育所・無償化対象施設用）

裏面あり



ふじみ野市長

宛

※本証明書は、保護者本人で

裏面の記入を忘れないでください。

してください。

① 自営業(個人事業主)または、その家族従業者の方は、経営者(代表者)が作成してください。	⑤ 証明日	西暦	2021	年	10	月	1	日
② 証明書発行事業所住所	埼玉県ふじみ野市〇〇1丁目×番△号	担当部署	人事部					
③ 証明書発行責任者氏名	ふじみ野 一郎	担当者名	〇〇 〇〇					
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役	電話番号	03	-	〇〇〇〇	-	〇〇〇〇	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時時点で把握している情報に限る)。
 ※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は変更を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	ホイク ヨウコ
	本人氏名	保育 幼子
	本人住所	ふじみ野市福岡1-1-1

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2 就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input checked="" type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3 主な就労先事業所名	※①と異なる場合は記入
4 主な就労先住所	※②と異なる場合は記入

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則に関する項目
 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約上の規定に基づき記入してください。

5 就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
	被用者	<input checked="" type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会社年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業従業者
	その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託(その他)

6 働き方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場(労働)の単位(労働)時間制
	<input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()

7 就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日
8 就労時間	月 175 時間 分 週 43 時間 45 分
	日 8 時間 45 分 ※月当たりの平均

8 就労時間帯	時間帯①	8 時 30 分 ~ 17 時 15 分 (うち休憩時間 60 分)
	時間帯②	分 (うち休憩時間 分)
	時間帯③	分 (うち休憩時間 分)

9 就労日	時間帯①	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期
	時間帯③	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 不規則な休日や土日祝の勤務に関する事など、特記事項があれば備考欄に詳細を記入してください。
	備考	

10 雇用(予定)期間等	雇用契約状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期
	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)	2017 年 4 月 1 日 又は <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第
	契約満了日(有期の場合は記載)	~ 年 月 日

本人の就労実績に関する項目 ※実績(就労予定等で実績がない場合は、今後の就労見込み)を記載してください。

11 直近の就労実績	年・月	i 2021 年 3 月	ii 2021 年 2 月	iii 2021 年 1 月
	就労日数	20 日	21 日	21 日
	労働時間	165 時間 30 分		

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

12 産前・産後休業の取得(予定)期間	<input type="checkbox"/> 取得予定	日
	<input type="checkbox"/> 取得中	日

13 育児休業の取得(予定)期間	取得済	2021 年 3 月 30 日 ~ 2021 年 7 月 7 日
	根拠	<input checked="" type="checkbox"/> 法定 <input type="checkbox"/> 企業独自
	取得予定	年 月 日 ~ 年 月 日

14 復職(予定)日	延長	<input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 任意
	取得済	年 月 日 ~ 年 月 日

15	保育所入所後に変更予定の場合も「有」に回してください。No.6～9と併せて記入してください。	勤務体制の変更(予定)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<input checked="" type="checkbox"/> 育児短時間勤務制度利用 <input type="checkbox"/> 育休以外の休業からの復職による変更 <input type="checkbox"/> 雇用形態の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()
		変更後の就労日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定		
	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(変更中・変更予定)	勤務体制の変更(予定)期間	2022 年 5 月 1 日 ~ 年 月 日		
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	月 135 時間 分	就労日数 月 20 日	日 6 時間 45 分
	変更後の就労時間帯	時間帯①	9 時 30 分 ~ 16 時 15 分 (うち休憩時間 60 分)		
		時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		
		時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)		

備考

備考

特記事項(記載内容に関する補足など)があれば記入してください。

ふじみ野市追加項目

その他基本的事項

17	基本事項	業種	<input type="checkbox"/> 農業・林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業・採石業・砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸業・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業・小売業 <input checked="" type="checkbox"/> 金融業・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業・物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究・専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業・飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業・娯楽業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> 複合サービス事業 <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> その他 ()	当てはまるものに回してください。無ければ、「その他」に回し、カッコ内に内容を記入してください。
----	------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目
※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

19	就労形態②	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 続柄
----	-------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------

本人の就労実績に関する項目 ※該当する場合のみ、記載してください。

21	産休・育休以外の休業の取得期間	<input type="checkbox"/> 取得中(予定) <input type="checkbox"/> 取得済	理由	<input type="checkbox"/> 介護休業 <input type="checkbox"/> 病休
	期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

育児・短時間勤務制度に関する項目

25	育児休業給付金受給資格の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	「無」の場合、入所選考や入所中に出産があった場合の継続利用の要件が変わります。
----	----------------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

個人事業に関する項目

29	個人事業形態	経営者と係	<input type="checkbox"/> 事業主(本人が経営) <input type="checkbox"/> 家族従業者(配偶者が経営) <input type="checkbox"/> 専従者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> その他 ()	続柄	※「専従者」、「家族従業者」、「その他」にチェックを入れた場合に記載
		給与形態	<input type="checkbox"/> 年俸 <input type="checkbox"/> その他	円	
		前年分年間総収入額	個人事業形態の経営者や親族の方は、この就労証明書に記入された就労時間や実績(給与)の裏付けとなる次の書類の添付が必要です。※別途説明資料有 ① 一日・一週間・一月のスケジュール ② No.11の実績欄にある金額を証明するもの(通帳の写し、なければ帳簿の写し) ③ 開業届(届出している場合)の写し	円	
		店舗の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	年 月 日	
	取引開始(予定)日	年 月 日			主な取引先との取引開始(予定)日を記入してください。

ここからは保護者が記入してください。

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()	その他の場合、カッコ内に申請児童との続柄(関係性)を記入してください。
	児童名	保育 認子	生年月日 2021 年 5 月 12 日
	施設名	〇〇保育園	施設
	施設名		施設
	施設名		施設
	施設名		施設
自宅～施設までの時間	時間 10 分	施設～勤務先までの時間	1 時間 15 分

※データで作成する場合、本様式の記載要領は当BOOKの「記載要領」シートを参照してください。

- (注)
- 内容等の確認のため、勤務先に問い合わせをすることがありますので、ご了承ください。
 - 訂正がある場合は、代表者または記載担当者の訂正印を押印してください。訂正印がないもの、修正テープ等での訂正は無効となります。
 - 証明書の有効期限は証明日から3ヶ月間です。鉛筆や消せるボールペンで記載されたものは無効となります。
 - 証明内容に虚偽の記載があった場合は、入所決定の取り消し又は退所していただくことがあります。
 - 自営業(個人事業主)の場合は、No.29「個人事業形態」も必ず記入してください。また、別途添付書類が必要です(記入例参照)
 - 就労証明書は、ふじみ野市のホームページからPDFまたはExcel形式のファイルをダウンロードが可能です。

【問い合わせ先】

※お問い合わせいただく前に、必ず記入例及び記載要領(データのみ)をご確認ください。お問い合わせ先は、埼玉県 ふじみ野市 こども・元気健康部 保育課 TEL : 049-262-9035(直通)

【就労証明書(詳細版)】記載要領

※記入例も参考にしてください

■ 証明書を発行する事業者に関する項目(①～⑥)

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。有効期限は、証明日から3ヶ月です。
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。

■ 氏名等に関する項目

No.1	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。
	本人住所	○本人の住所を記載してください。

■ 本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合含む)に関する項目

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。 ・法人独自の場合、就業規則等の写しを添付 ※「□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	○①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	○②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。 ※派遣の場合は、派遣先を記載してください。

■ 本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

No.5	就労形態	○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 「□自営業専従者」 自営業主(個人事業主)と親族関係にある者で専従者控除の対象となる者。いわゆる専従者や自営業協力者のこと。 「□内職者」 自宅で内職(賃仕事)をしている者 「□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 ※業務委託契約書の写しを添付 「□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。
	就労形態 / 働き方	
	働き方	○働き方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。 「□固定の労働時間制」 労働基準法第32条及び第40条に基づく労働時間制度による働き方 「□変形労働時間制」 労働基準法第32条の2、32条の4、32条の5に基づく労働時間制度による働き方 ※直近3ヶ月分のシフト添付 「□フレックスタイム制」 労働基準法第32条の3に基づく労働時間制度による働き方 「□事業場外労働のみなし労働時間制」 労働基準法第38条の2に基づく労働時間制度による働き方 「□裁量労働制」 労働基準法第38条の3、第38条の4に基づく労働時間制度による働き方 ※いずれにも該当しない場合には「□その他」欄にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.6	就労日数	<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>
No.7	就労時間 ※休憩時間含む	<p>○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。 →直近3ヶ月分のシフト表を添付 ※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。</p>
No.8	就労時間帯 ※保育所入所後に、時短勤務制度利用予定など、勤務体制が変わる場合は、No.15も記入	<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。 ※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。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに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を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、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①としてください。</p>
No.9	就労日	<p>○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。 ※定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。</p>
No.10	雇用(予定)期間等	<p>○雇用期間について「□無期」が「□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。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※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。 ○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。 ○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。 ※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>

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	<p>年・月</p> <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。 (例:○○年6月、○○年5月、○○年4月) ※「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日の場合は直近3か月は、7～9月をいいます。 ※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月を「直近」として)してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。</p>
	就労日数 ※有給休暇含む	<p>○「年・月」に対応する就労日数を記載してください。なお、育児休業等により直近期間において一月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得月を除き、育児休業等取得前の就労実績も合わせて記載してください。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。 ※有給休暇取得日数、休日出勤等を含めて記載してください。 ※1時間でも働いた日は1日として計上してください。</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。 ※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。 ※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。 ※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とみなします。</p>
	給与支給実績 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除金額)	<p>○「年・月」に対応する給与支給実績について記載してください。 ※締日・支給日等の関係で、対応する給与支給実績が未確定の場合は、当該月分についてのみ空欄として構いません。 ※締日・支給日等の関係で、当該月分の労働時間の実績に給与支給実績が合致しない場合については、証明書を発行する事業者において当該月分として支給している給与額を支給実績として記載し、その旨備考欄に記載してください。 ※賞与一時金、通勤手当を除いた給与額(税・社会保険料等の控除前の額)を記載してください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■ 育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.12	産前・産後休業の取得(予定)期間	<p>○産前・産後休業の取得(予定)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。 ※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。 ※取得済みの場合は実績を記入してください。 ※現在取得中の場合もしくは今後取得予定の場合はその期間(発行者が⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。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>										
No.13	育児休業の取得(予定)期間	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 331 438 600">期間</td> <td data-bbox="438 331 1532 600"> <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。 ※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。→独自の場、就業規則等の写しを添付 ○育児休業の取得(予定)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。 ※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。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※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⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。 ※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。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 600 438 730">延長</td> <td data-bbox="438 600 1532 730"> <p>○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ○育児休業の延長が「□可」の場合はその期間を記載してください(任意)。 ※可否が未定の場合や終期が未定の場合は可能な範囲での記載で構いません。 ※取得中又は取得予定の場合で、取得中(又は予定)期間のほかに、最長取得可能期間がある場合は、延長「□可」とした上でその期間を記載してください。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 730 438 808">入所が内定した場合の育児休業の短縮可否</td> <td data-bbox="438 730 1532 808"> <p>○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、「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ※短縮できない場合、終了予定月の前月以前は入所不可</p> </td> </tr> </table>	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。 ※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。→独自の場、就業規則等の写しを添付 ○育児休業の取得(予定)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。 ※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。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※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⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。 ※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。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。</p>	延長	<p>○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ○育児休業の延長が「□可」の場合はその期間を記載してください(任意)。 ※可否が未定の場合や終期が未定の場合は可能な範囲での記載で構いません。 ※取得中又は取得予定の場合で、取得中(又は予定)期間のほかに、最長取得可能期間がある場合は、延長「□可」とした上でその期間を記載してください。</p>	入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○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、「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ※短縮できない場合、終了予定月の前月以前は入所不可</p>				
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。 ※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。→独自の場、就業規則等の写しを添付 ○育児休業の取得(予定)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。 ※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。 ※取得済みの場合は実績を記載してください。 ※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⑥証明日時点を把握している年月日)を記載してください。 ※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。取得期間が未定で、終了予定日についての記載も困難な場合は空欄で構いません。</p>											
延長	<p>○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ○育児休業の延長が「□可」の場合はその期間を記載してください(任意)。 ※可否が未定の場合や終期が未定の場合は可能な範囲での記載で構いません。 ※取得中又は取得予定の場合で、取得中(又は予定)期間のほかに、最長取得可能期間がある場合は、延長「□可」とした上でその期間を記載してください。</p>											
入所が内定した場合の育児休業の短縮可否	<p>○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、「□可」か「□否」にチェック(レ点記入)してください。 ※短縮できない場合、終了予定月の前月以前は入所不可</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⑤証明日時点を把握している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。 ※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変更(予定)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 913 438 1133">勤務体制の変更(予定)</td> <td data-bbox="438 913 1532 1133"> <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。 ※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。 ※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。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「□有」としてください。 ※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。 ※「□その他」の場合は、カッコ内に簡潔に要因を記載してください。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1133 438 1189">変更後の就労日</td> <td data-bbox="438 1133 1532 1189"> <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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1189 438 1261">勤務体制の変更(予定)期間</td> <td data-bbox="438 1189 1532 1261"> <p>○勤務体制の変更(予定)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> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1261 438 1547">変更後の就労時間 ※休憩時間含む</td> <td data-bbox="438 1261 1532 1547"> <p>○一月当たり又は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。 ※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)を乗じるか、5(日)で除してください。 ※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)で除して一月当たりの就労時間について記載してください。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間(時間外労働分)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。)は含めてください。</p> <p>○一月当たりの就労日数を記載してください。 ※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。 ※一月当たりの日数は、年間所定就労日数を12で割った「平均」としてください。 ※週当たりの就労日数が定められている場合、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、12(月)で除した日数を記載してください。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1547 438 1736">変更後の就労時間帯</td> <td data-bbox="438 1547 1532 1736"> <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。 ※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。 ※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。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就労時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに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を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、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①としてください。</p> </td> </tr> </table>	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。 ※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。 ※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。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「□有」としてください。 ※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。 ※「□その他」の場合は、カッコ内に簡潔に要因を記載してください。</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>	勤務体制の変更(予定)期間	<p>○勤務体制の変更(予定)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>	変更後の就労時間 ※休憩時間含む	<p>○一月当たり又は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。 ※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)を乗じるか、5(日)で除してください。 ※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)で除して一月当たりの就労時間について記載してください。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間(時間外労働分)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。)は含めてください。</p> <p>○一月当たりの就労日数を記載してください。 ※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。 ※一月当たりの日数は、年間所定就労日数を12で割った「平均」としてください。 ※週当たりの就労日数が定められている場合、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、12(月)で除した日数を記載してください。</p>	変更後の就労時間帯	<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。 ※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。 ※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。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就労時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに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を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、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①としてください。</p>
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。 ※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。 ※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。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「□有」としてください。 ※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。 ※「□その他」の場合は、カッコ内に簡潔に要因を記載してください。</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>											
勤務体制の変更(予定)期間	<p>○勤務体制の変更(予定)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>											
変更後の就労時間 ※休憩時間含む	<p>○一月当たり又は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。 ※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)を乗じるか、5(日)で除してください。 ※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)で除して一月当たりの就労時間について記載してください。 ※契約上の就労時間であるため、残業時間(時間外労働分)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。)は含めてください。</p> <p>○一月当たりの就労日数を記載してください。 ※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。 ※一月当たりの日数は、年間所定就労日数を12で割った「平均」としてください。 ※週当たりの就労日数が定められている場合、4(週)を乗じた日数を記載してください。 ※年当たりの就労日数が定められている場合、12(月)で除した日数を記載してください。</p>											
変更後の就労時間帯	<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。 ※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。 ※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。 ※曜日等により標準的な時間帯が異なるなど、定期的に異なる就労時間帯を組み合わせている場合は、3パターンまで、各パターンごとに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を記載する場合、主たる労働時間帯が決まっている場合は当該時間帯を①に、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①としてください。</p>											

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■備考

備考	<p>○No.11における給与支給実績につき、当該月分の労働時間数と必ずしも一致しない場合はその旨を記載してください。</p> <p>○記載内容に関する補足や特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

■その他基本的事項

No.17	業種	<p>○業種について、現在の就労状況に該当する項目をチェック(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、カッコ内に簡潔に記載してください。</p>
-------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

■本人との契約(雇用契約等、就労に関する契約)・就業規則の内容に関する項目

No.19	雇用主との親族関係	<p>○本人と雇用主との親族関係の有無について、「□有」が「□無」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>※親族関係は3親等内の親族としてください。</p> <p>○親族関係「□有」の場合、雇用主の本人との続柄を記載してください。</p>
-------	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■本人の就労実績に関する項目

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)」が「□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>
-------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■育児・他時間勤務制度に関する項目

No.25	育児休業給付金受給資格の有無	<p>○育児休業給付金受給資格について「□有」が「□無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
-------	----------------	----------------------------------------------------

■個人事業に関する項目

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>
		給与形態/金額/平均月収	<p>○給与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。</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> <p>○給与形態に応じた給与金額(基本給)と平均月収(支給実績)を記載してください。</p>
		前年分年間総収入額	<p>○証明年月日の前年の年間総収入額を記載してください。</p> <p>※税法上の総収入金額としてください。</p>
		店舗の有無	<p>○店舗の有無について「□有」が「□無」にチェック(レ点記入)してください。</p>
		開業期間	<p>○個人事業としての開業期間について記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
		取引開始(予定)日	<p>○個人事業として主な取引先との取引開始(予定)日を記載してください。</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>○施設(保育所、認定こども園、幼稚園、無償化対象施設)の名称を記載してください。また、「□利用中」「□申込み中(第一希望)」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、第一希望の施設を記載してください。</p>
	就労先への通勤時間	<p>○就労先への通勤時間について、自宅～施設、施設～勤務先までの時間をそれぞれ記載してください。</p> <p>※利用中または申込み中(第一希望)の施設を基準に記載してください。</p>