

【就労証明書】記載要領

- ・この証明書は、保育園等の入園(継続)のために必要な書類です。必ず事業者が記入してください。(事業者の押印は不要です。)
- ・日付については、西暦で記入してください。
- ・証明内容が事実と異なる場合は、保育園等を退園または入園の内定(決定)が取り消しとなる場合があります。
- ・訂正の際は、二重線を引き、その余白に正しい内容を記入してください。(修正液や消えるボールペンは使用できません。)
- ・証明事項について、後日担当職員から確認をさせていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

■証明書を発行する事業者に関する項目

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。
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。

■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(レ点記入)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。 ※「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合は、『追加的記載項目欄』も記載してください。
No.4	本人就労先事業所	○右上欄に記載の事業所名・所在地(証明書発行事業所名・住所)と異なる場合は、本人が実際に働いている事業所の名称・住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(レ点記入)してください。 ※自営業の場合は、「自営業主」(個人事業主)又は「自営業専従者」又は「家族従業者」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。 ※法人の代表者(経営者)の場合は、「役員」にチェック(レ点記入)してください。
No.6	就労日数・時間の記載についての注意事項	○雇用契約に基づく就労時間・日数を記載してください。 ※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。)は含めてください。また、「うち休憩時間」に、該当の時間を記載してください。 ※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。 ○雇用契約上、年当たり・月当たり・週当たりの就労日数・時間が定められている場合、証明書の月当たり・週当たりの就労日数・時間については、12(月)で除する、4(週)を乗じる等の計算後の日数・時間を記載してください。
	就労時間(固定就労の場合)	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、就労日にチェック(レ点記入)してください。 ○合計時間について、月間の合計時間を記載してください。 ○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。 ○就労時間帯は、「24時間表記」で、平日、土曜、日祝毎(就労がない場合は空欄で結構です)に記載してください。
	就労時間(変則就労の場合)	○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。 ○月間又は週間の就労時間(合計)について記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ○一月当たり又は一週当たりの就労日数について記載してください。 ○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。 ※シフト勤務の場合は、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おください。
No.7	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	○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・育休等取得月を除いた)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。 ※新しい年・月から記載してください(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※休憩時間(就業規則等で定められている休憩時間に限る。)は就労時間数に含めてください。 ※残業時間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実績)を記載してください。
No.8	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○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(レ点記入)してください。 ※直近の取得(予定)状況を記入してください。 ※過去に産前・産後休業を取得済みの場合は、『追加的記載項目欄』に記載してください。
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(レ点記入)してください。 ※直近の取得(予定)状況を記入してください。
No.10	産休・育休以外の休業の取得 ※取得予定を含む	○産休・育休以外の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(レ点記入)してください。 ※複数該当する場合は、直近の内容を記載してください。
No.11	復職(予定)年月日	○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「 <input type="checkbox"/> 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、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「 <input type="checkbox"/> 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。
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)とする予定である又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」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。

■その他の項目

No.13	保育士等としての勤務実態の有無	○有資格の保育士、保育教諭、幼稚園教諭、看護師、准看護師、保健師、養護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(レ点記入)してください。 ※障がい児保育を担当する場合のみ、無資格(保育補助職員)であっても勤務実態がある場合は「 <input type="checkbox"/> 有」、「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」にチェック(レ点記入)してください。
-------	-----------------	---

■追加的記載項目欄

No.3	雇用(予定)期間等	○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(見込み)」「 <input type="checkbox"/> 無」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
No.8	産前・産後休業の取得	○産前・産後休業について、取得済みの場合、取得実績を記入してください。