

【就労証明書】記載要領

■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。
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。 ○社印の押印をお願いします。
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。
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。 ※「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 氏名/フリガナ/住所	○本人の氏名、フリガナ、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 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.3 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。

■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.4 就労形態	○就労形態について該当する項目にチェックしてください。 「 <input type="checkbox"/> 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。) 「 <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)・・・個人経営の事業を営んでいる者 「 <input type="checkbox"/> 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 「 <input type="checkbox"/> 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 「 <input type="checkbox"/> 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 「 <input type="checkbox"/> 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 「 <input type="checkbox"/> 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 「 <input type="checkbox"/> 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。 「 <input type="checkbox"/> 内職者・・・自宅で内職(賃仕事)をしている者 「 <input type="checkbox"/> 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 「 <input type="checkbox"/> 業務委託・・・業務委託契約を締結する者 「 <input type="checkbox"/> その他・・・上記のいずれにも該当しない場合にチェックし、カッコ内に具体的に記載してください。
No.5 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ではありません。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。 ※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。 ※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、休憩時間数についても記載してください。
No.6 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。 ※定期的に異なる就業時間帯を組み合わせている場合は、2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。
No.7 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①～②について、No.6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.6に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。
No.8 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」の場合は就労開始(予定)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。 ※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、「 <input type="checkbox"/> 保育所等入所次第」にチェックしてください。 ○「 <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」「 <input type="checkbox"/> 未定」のいずれかにチェックしてください。 ※契約満了後の更新の有無について「 <input type="checkbox"/> 有」又は「 <input type="checkbox"/> 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。

■本人の就労実績に関する項目

No.9 直近の就労実績	年・月	○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:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年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か月を、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を「直近」としてください。
	就労日数 ※有給休暇含む	○「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。

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目

No.10 産前・産後休業の取得(予定)期間	○産前・産後休業の取得(予定)期間を記載してください。 ※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。 ※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。	
No.11 育児休業の取得(予定)期間	期間	○育児休業の取得(予定)の根拠について「 <input type="checkbox"/> 法定」か「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 企業独自」としてください。 ○育児休業の取得(予定)期間を記載してください。 ※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。 ※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。
	延長	○育児休業の延長について「 <input type="checkbox"/> 可」か「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。 ○育児休業の延長が「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 可」とした上でその期間を記載してください。
	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」か「 <input type="checkbox"/> 否」にチェック(レ点記入)してください。
No.12 復職(予定)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。 ※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。	