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

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。 ※証明権限を代表者以外に付与している場合は、証明権限を有する責任者の氏名を記載してください。
担当者名／記載者連絡先	○証明内容について、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

3	雇用(予定)期間等	○「□無期」の場合は雇用開始日のみを、「□有期」の場合はその期間を記載してください。 ※契約内容の変更を予定する場合、変更前の契約終了日を終期として記載してください。
4	本人就労先事業所	○本人が実際に就労している事業所（複数ある場合は、主たる就労先）の名称・住所を記載してください。
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」（個人事業主、経営者、代表者等）又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計同一者で、無給で従事する者）のいずれかにチェックしてください。
6	就労時間 （固定就労の場合）	○「月～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。 ○就労の合計時間（月間）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を定めている場合、4週を乗じた時間を記載してください。 ※雇用契約上の就労時間であるため、残業時間は除いてください。 ※就業規則等で定められている休憩時間は含め、月間の合計時間数についても記載してください。 ○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。 ※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、月当たり就労日数を定めている場合、週当たりの就労日数は、4週で除した日数とし、週当たり就労日数を定めている場合、月当たりの就労日数は、4週を乗じた日数としてください。
	就労時間 （変則就労の場合）	○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を規定する場合、5日を乗じて、週間就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載した場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 ※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。 ※就業規則等で定める休憩時間は含め、月間又は週間の合計時間数についても記載してください。 ○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。 ※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。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も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、想定する標準的な時間帯を記載してください。
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ヶ月において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。 ※有給休暇の取得日は就労日数に、残業時間は就労時間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。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、制度利用の上での勤務実績を記載してください。
8	産前・産後休業の取得	○産前・産後休業の取得について、該当するものにチェックしてください。 ※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。
9	育児休業の取得	○育児休業の取得について、該当するものにチェックしてください。 ※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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。
10	産休・育休以外の休業の取得期間	○産休・育休以外の休業の取得の有無、取得理由についてチェックしてください。 ※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。
11	復職（予定）年月日	○育児休業等を終了し、復職予定がある場合は「□復職予定」にチェックし、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に復職済みの場合は「□復職済み」にチェックし、復職年月日を記載してください。
12	育児のための短時間勤務制度利用有無	○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）より短い就労時間（いわゆる時短勤務）とする場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェックしてください。 ○短時間勤務制度の利用期間及び短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯を記載してください。 ※No.6には通常の就労時間帯、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。
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チェックしてください。
14	（雇用契約の）満了後の更新の有無	○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、いずれかにチェックしてください。
15	入所する場合の育児休業の短縮可否	○育児休業の終了予定日よりも前の日に保育所等の入所が内定した場合、育児休業を短縮して復職することの可否について、該当するものにチェックしてください。
16	育休延長可否	○育児休業の延長の可否について、該当にチェックしてください。
17	単身赴任期間 （予定含む）	○単身赴任について期間を記載してください。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。
18	備考欄	○その他特記事項を記載してください。
19	保護者記載欄	○児童の名前、生年月日を入力してください。 ○施設の名称を記載し、「□利用中」「□申込み中」にチェックしてください。