

○就労証明書記入要領

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入した上、社印等により押印してください。（自営業で社印がない場合は代表者の個人印でも可）

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを所定の選択肢から選択してください。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入してください。

※1 所定の選択肢：農業，林業／漁業／鉱業，採石業，砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業，郵便業／卸売業，小売業／金融業，保険業／不動産業，物品賃貸業／学術研究，専門・技術サービス業／宿泊業，飲食サービス業／生活関連サービス業，娯楽業／教育，学習支援業／医療，福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入してください。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入してください。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。 ※雇用開始日が証明日より後の場合は内定の扱いとします。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名（支店名、営業所名等）を記載してください。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載してください。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者の電話番号を記載してください。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択してください。

なお、いわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類し、「内職」「自営手伝い」等の場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入してください。自営で事業専従者として確定申告していない場合は自営手伝いとなります。自営業の場合は客観的に事業を行っていることが分かる書類（確定申告書の写し、開業届の写し、委託契約書の写し等）を添付してください

※2 所定の選択肢：自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員
／その他

9. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間、休憩時間を除いた実働時間、**1か月当たりの実働時間**（休憩時間を除いた時間）を記入してください。

10. 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、単位期間として当てはまるものを所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入してください。できるかぎり1か月当たりの就労時間（休憩時間を除いた時間）を記入してください。また、1か月当たりの就労状況が分かる書類（シフト表等）を添付してください。書類の添付ができない場合は備考欄に就労状況をご記入ください。

※3所定の選択肢：年間／月間／週間

11. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。

育児休業中などの場合は通常勤務をしていた直近3か月の状況を記入してください。

12. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入してください。

※4所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

13. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入してください。

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入してください。また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者について、復職した年月日を記入してください。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入してください。

15. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入。変則就労の方でシフト表等の添付ができない場合は、就労状況（土日祝日の出勤や交代勤務の状況等）を記入してください。

16. 残業時間

過去12か月分の残業時間の平均を記入してください。育児休業中などの場合は通常勤務をしていた期間の状況記入してください。

17. 短時間勤務の取得状況

短時間勤務の取得状況として当てはまるものを所定の選択肢から選択した上で、取得期間、週時間を記入してください。

※4所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

Ⅲ. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どもについて、氏名、生年月日、保育園（保育所のほか、認定こども園や地域型保育を含む。）の申請状況または利用状況を記入してください。