

## 【就労証明書(詳細版)】記載要領

\* 赤字や青字の記載は注意事項です。本記載要領を使用される際には適宜削除等対応いただいで構いません。

## ■ 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。
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。
	生年月日	○本人の生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。
	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。 ※「 <input type="checkbox"/> 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。 ※「 <input type="checkbox"/> 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。 ※「 <input type="checkbox"/> 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「 <input type="checkbox"/> 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。
	通勤手段	○労災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段を記載してください。 ※通勤手段として「 <input type="checkbox"/> 電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。 ※通勤手段がいずれにも該当しない場合は「 <input type="checkbox"/> 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。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■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

<p>No.5</p>	<p>就労形態/働き方</p>	<p>就労形態</p> <p>○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。</p> <p>「<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。)</p> <p>「<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</p> <p>「<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</p> <p>「<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</p> <p>「<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</p> <p>「<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</p> <p>「<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</p> <p>「<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。</p> <p>「<input type="checkbox"/>内職者」 自宅で内職(賃仕事)をしている者</p> <p>「<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</p> <p>「<input type="checkbox"/>業務委託」 業務委託契約を締結する者</p> <p>「<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(レ点記入)し、カッコ内に具体的に記載してください。</p> <p>※「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。</p>
	<p>働き方</p>	<p>働き方</p> <p>○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。</p> <p>「<input type="checkbox"/>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</p> <p>「<input type="checkbox"/>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</p> <p>「<input type="checkbox"/>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</p> <p>「<input type="checkbox"/>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</p> <p>「<input type="checkbox"/>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</p> <p>※いずれにも該当しない場合には「<input type="checkbox"/>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。</p>
<p>No.6</p>	<p>就労日数</p>	<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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

<p>No.7</p>	<p>就労時間 ※休憩時間含む</p>	<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。なお、市区町村における保育の必要性認定に必要となる場合は、シフト表の追加提出を求める場合があります。                  ※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>
<p>No.8</p>	<p>就労時間帯</p>	<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>
<p>No.9</p>	<p>就労日</p>	<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>
<p>No.10</p>	<p>雇用(予定)期間等</p>	<p>○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。                  ※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、「<input type="checkbox"/>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「<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(レ点記入)してください。                  ○[様式上項目設定した場合]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。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■本人の就労実績に関する項目

No.11	直近の就労実績	年・月	<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日の場合の直近3か月は、7~9月[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合の直近6か月は4~9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[様式上6か月分設定した場合]証明日が10月1日の場合、3~8月)を「直近」としてください。                  ※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>
		残業実施日数	<p>[様式上項目設定した場合]                  ○「年・月」に対応する残業実施日数について記載してください。                  ※就労日において残業(時間外労働)を行った日数を記載してください。                  ※通常の就労日以外の日に労働した日(休日出勤等)があれば、残業実施日数に含めてください(時間外労働に該当するため)。</p>
		残業時間	<p>[様式上項目設定した場合]                  ○「年・月」に対応する残業時間について記載してください。                  ※就業規則上の就労時間以外の就労時間(時間外労働分)を記載してください。                  ※上欄の「労働時間」の内数となります。</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>[様式上項目設定した場合]                  ○「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証明日時時点で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	期間	<p>○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。                  ※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証明日時時点で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「<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。</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、「<input type="checkbox"/>可」か「<input type="checkbox"/>否」にチェック(レ点記入)してください。</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証明日時時点で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>



【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.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)	<p>○勤務体制の変更(予定)について「<input type="checkbox"/>有か「<input type="checkbox"/>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、「<input type="checkbox"/>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、「<input type="checkbox"/>有」としてください。                  ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「<input type="checkbox"/>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、「<input type="checkbox"/>有」としてください。</p> <p>○勤務体制の変更要因について、「<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」か「<input type="checkbox"/>その他」にチェック(レ点記入)してください。                  ※「<input type="checkbox"/>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	○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。
		勤務体制の変更(予定)期間	○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。
		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。                  ※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	○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2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。

■保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)としての勤務実態の有無

No.16	保育士等としての勤務実態の有無	<p>○保育士等(保育士、幼稚園教諭又は保育教諭)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」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。                  ※保育士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「<input type="checkbox"/>無」としてください。</p> <p>○「<input type="checkbox"/>有」又は「<input type="checkbox"/>有(予定)」を選択した場合には、勤務先施設等種別について「<input type="checkbox"/>保育所」「<input type="checkbox"/>幼稚園」「<input type="checkbox"/>認定こども園」「<input type="checkbox"/>地域型保育を行う事業所」「<input type="checkbox"/>その他」から選択してチェック(レ点記入)してください。                  ※「<input type="checkbox"/>その他」をチェック(レ点記入)した場合は、具体的な内容をカッコ内に記載してください。</p>
	資格・免許取得状況	○保育士等としての勤務実態が「 <input type="checkbox"/> 有」又は「 <input type="checkbox"/> 有(予定)」の場合に「 <input type="checkbox"/> 保育士資格」「 <input type="checkbox"/> 幼稚園教諭免許」をチェック(レ点記入)してください(複数選択可)。 なお、資格取得予定(取得見込みがある場合に限る)の場合には、当該取得予定の資格にチェックをした上、備考欄に「資格取得予定」である旨記載してください。

【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>○No.16における資格が「資格取得予定」の場合はその旨を記載してください。</p> <p>○特記事項があれば、この欄に記載してください。</p> <p style="color: red;">* 1点目は、No.11において給与支給実績を記載するよう求めている市区町村のみに該当する内容であるため、不要な市区町村においては文言削除を可能とする。</p>
--	----	--

以下、市区町村追加項目に関する記載要領については、市区町村において追加する場合に該当部分の記載要領をそのまま使用していただくことを想定しています。設定しない項目に関する記載は、適宜削除して構いません。ただし、使用する項目に関する記載要領は下記にあるものをそのままお使いいただくようお願いいたします。

■その他基本的事項

No.17	基本事項	法人番号	○証明書発行事業所に対応する法人番号について記載してください。
		記載内容問合せ先メールアドレス	○記載内容問合せ先のメールアドレスについて記載してください。
		社員番号等(任意)	○任意にて社員番号等、雇用者の特定が可能な番号を記載してください。 ※マイナンバー(個人番号)ではありません。
		業種	○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。 ※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。

■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.18	就労状況・予定②	単身赴任/期間/赴任(予定)地	○単身赴任について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ○「□有」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。 ※終期が未定の場合は終期欄は空欄で構いません。 ○「□有」の場合はその赴任(予定)地を記載してください。 ※市町村単位で記載してください。市町村が決まっていない場合は、都道府県単位で記載してください。
		配偶者控除	○市町村民税における配偶者控除について「□対象」か「□対象外」にチェック(レ点記入)してください。
		扶養親族	○扶養親族がある場合には、該当する扶養親族を全てチェック(レ点記入)してください。
		社会保険加入状況	○「社会保険」について、「□加入」「□加入予定」「□非加入」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
		雇用保険加入状況	○「雇用保険」について、「□加入」「□加入予定」「□非加入」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
		健康保険加入状況	○「健康保険」について、「□加入」「□加入予定」「□非加入」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
		源泉徴収税	○源泉徴収税の有無について、「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。
		主な就労場所	○主な就労場所について、「□自宅内」か「□自宅外」にチェック(レ点記入)してください。
		業務内容	○本人の担当する業務内容について、簡潔に記載してください。
通勤距離	○通勤距離について「□片道」か「□往復」にチェックし、その距離を記載してください。		

## 【就労証明書(詳細版)】記載要領

■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	就労形態②	給与形態/金額	<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。 ※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> <p>○給与形態に対応した給与額を記載してください。 ※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>
		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」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ※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>
		内職者関係	<p>○委託元事業者の業務内容を簡潔に記載してください。</p> <p>○作業日数について、月当たりの平均日数を記載してください。</p> <p>○作業時間帯について、標準的な作業時間帯を記載してください。</p>
		月2回以上の夜間勤務の有無	<p>○月2回以上の夜間勤務の有無について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務です。 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み残業は含みません。</p>
		週2回以上の夜間勤務の有無	<p>○週2回以上の夜間勤務の有無について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。 ※夜間勤務とは、夜24時を含む勤務です。 ※宿直や宿泊を伴う出張を含み残業は含みません。</p>
		(新規雇用・復職等の場合) 時間外勤務予定	<p>○新規雇用・復職等の場合で、就労日における残業(時間外勤務)が見込まれる場合、一日当たりの時間数(月当たり平均)を記載してください。</p>
		土日祝の就労予定数	<p>○土日祝日における就労が見込まれる場合、月当たりの就労予定数及び休業日を記載してください。 ※年当たりで土日祝日の就労予定数が決まっている場合は、12(月)で除して記載してください。 ※休業日は、雇用契約上の休業日を記載してください。</p>



【就労証明書(詳細版)】記載要領

■本人の就労実績に関する項目

No.20	直近の就労実績②	締日/支払日/ 給与支給実績	<p>○証明書発行事業者における給与支給に当たっての締日、支払日を記載してください。</p> <p>○直近3か月分の給与支給実績について記載してください。</p> <p>※「直近3か月」とは、「証明日の属する月」の前月末まで(証明日が10月1日の場合の直近3か月は、7~9月)に、給与支払日が来ている月を最も新しい月とし、当該月から3か月間を指します。給与支払日が来ている月分の給与を新しい順に3か月分カウントし、その平均額を支給実績として記載してください。</p> <p>※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> <p><b>*「直近3か月」については、各市区町村で「直近6か月」に変更することを可能とする。</b></p>
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、「<input type="checkbox"/>取得中(予定)」か「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>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、「<input type="checkbox"/>介護休業」「<input type="checkbox"/>病休」「<input type="checkbox"/>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>※「<input type="checkbox"/>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末定の場合は、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.22	出産(予定)日	<p>○出産(予定)日について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>
No.23	職場内託児所	<p>○職場内託児所の有無及び本人による利用有無について「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p>○利用有無が「<input type="checkbox"/>有」の場合は当該職場内託児所の利用料について「<input type="checkbox"/>有料」か「<input type="checkbox"/>無料」にチェック(レ点記入)してください。またその施設名を記載してください。</p>
No.24	育児休業の短縮・延長への同意	<p>○育児休業の短縮延長について「<input type="checkbox"/>同意する」か「<input type="checkbox"/>同意しない」にチェック(レ点記入)してください。</p> <p><b>*市区町村において本項目を設定する場合は、No.13「育児休業の取得(予定)期間」において、延長可否及び短縮可否については、項目設定しないことを想定しています。</b></p>
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「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.26	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実績	体制変更要因	<p>○育児短時間勤務制度の利用をはじめとした勤務体制の変更実績がある場合に、勤務体制の変更要因について、「<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」か「<input type="checkbox"/>その他」にチェック(レ点記入)してください。 ※「<input type="checkbox"/>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>
		勤務体制の変更期間(実績)	<p>○勤務体制の変更期間(実績)を記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。 ※実際に勤務体制を変更していた期間を記載してください。</p>
		変更後の就労時間 ※休憩時間含む	<p>○勤務体制変更時の一月当たり又は一日当たりの就労時間についてを記載してください。 ※勤務体制を変更していた期間に該当する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>

■医師・看護師等としての勤務実態の有無

No.27	医師・看護師等としての勤務実態の有無	<p>○医師や看護師等としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。 ※医師や看護師等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「<input type="checkbox"/>無」としてください。 ※医師や看護師等としての勤務実態が「有」の場合に「資格・免許取得状況」で「<input type="checkbox"/>医師」「<input type="checkbox"/>看護師」「<input type="checkbox"/>准看護師」をチェック(レ点記入)してください(複数選択可です)。</p>
	介護士等としての勤務実態の有無	<p>○介護士等としての勤務実態の有無について「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>無」にチェック(レ点記入)してください。 ※介護福祉士等の資格を有していても、例えば事務員として働いている場合には「<input type="checkbox"/>無」としてください。 ※介護士等としての勤務実態が「有」の場合に「資格・免許取得状況」で「<input type="checkbox"/>介護福祉士」「<input type="checkbox"/>社会福祉士」「<input type="checkbox"/>ケアマネージャー」「<input type="checkbox"/>その他」をチェック(レ点記入)してください(複数選択可です)。 ※「<input type="checkbox"/>その他」をチェック(レ点記入)した場合は、カッコ内に簡潔に記載してください。</p>
No.28	施設等種別	<p>○勤務する施設等種別について「<input type="checkbox"/>病院」「<input type="checkbox"/>医院」「<input type="checkbox"/>介護施設」「その他(択一選択)」をチェック(レ点記入)してください。 ※「<input type="checkbox"/>その他」をチェック(レ点記入)した場合は、具体的な内容をカッコ内に記載してください。</p>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■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	○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。 ※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。 ○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。
		就労日	○就労日について該当する曜日にチェック(レ点記入)してください。
		仕事関連の資格の有無/資格名	○仕事に関する資格の有無について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)し、「□有」の場合はその資格名を記載してください。
		給与形態/金額/平均月収	○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。 ※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。 ○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。
		前年分年間総収入額	○証明年月日の前年の年間総収入額を記載してください。 ※税法上の総収入金額としてください。
		営業(開業・就労)時間	○営業時間を記載してください。 ※平日、土曜日、日曜日毎に記載してください。また、うち休憩時間を記載してください。平日、土曜日、日曜日のいずれかが就労がない場合は空欄で結構です。
		店舗の有無	○店舗の有無について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。
		純利益	○純利益を記載してください。 ※純利益とは経常利益に本業以外の臨時的あるいは例外的な「特別利益」や「特別損失」を足し引きし、さらに法人税や住民税を差し引いた残りの利益です。
		開業期間	○個人事業としての開業期間について記載してください。 ※年の欄は西暦で記載してください。
		取引開始(予定)日	○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。
No.30	個人農業者	○農業者の場合は、経営する耕作面積及び作付内容を記載してください。 また、農閑期及び農閑期の仕事内容について記載してください。 ※農閑期については月単位でその期間を記載してください。	
No.31	民生・児童委員	○自営業の方は、民生・児童委員による確認が必要です。証明書の内容が事実であることを確認する民生・児童委員が、氏名、住所及び電話番号を記載してください。また、その確認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。 ※本項目について市区町村が設定する場合は、市区町村は必要に応じて事前に市区村民児協等と調整をしていただく等の対応をお願いいたします。	

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■保護者記載欄

※保護者記載欄については、市区町村ごとに、児童No.の記載を任意ではなく必須にする、記載を求める利用中施設から放課後児童クラブを除く等の軽微な記載の指示の変更も可能です。保護者記載欄自体が市区町村追加項目であり、必ず設定しなければならないものではありません。欄に不足等がある場合は、認定申請書又は利用申込書等において保護者に記載いただくようにしてください。

保護者 記載欄	児童との続柄	○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。 ※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。
	児童について	○児童名を記載してください。 ○児童No.(マイナンバーではなく自治体独自で基幹システムで附番した番号)が分かる場合に記載してください。 ※任意記載事項です。 ○児童の生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。 ○希望保育時間について「□保育標準時間(最大11時間)」か「□保育短時間(最大8時間)」にチェック(レ点記入)してください。 ○施設(認定こども園、幼稚園、保育所、放課後児童クラブ等)の名称を記載してください。また、「□利用中」「□転園」「□申込み中」にチェック(レ点記入)してください。 ※申込み中の場合は、第一希望から第三希望まで記載してください。転園を希望している場合で、転園先の第二希望・第三希望がある場合は、申込み中(第二希望)、申込み中(第三希望)の欄を使用して記載してください。
	就労先への通勤時間	○就労先への通勤時間について、往復の時間を記載してください。 ※申込み中(第一希望)への施設への送り迎えを考慮した往復の通勤時間を記載するようにしてください。
	その他の状況	○生活保護世帯に該当する場合(生活保護法上の被保護者)は、「□生活保護世帯」にチェック(レ点記入)してください。その他特別な状況がある場合は、「□その他」にチェック(レ点記入)し、カッコ内に具体的に状況を記載してください。
	ひとり親世帯	○ひとり親世帯に該当する場合は、事由発生理由のうちあてはまるものにチェック(レ点記入)してください。またチェックした事由発生年月日を記載してください。 ※いずれにも該当しない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)しカッコ内に簡潔に記載してください。 ○養育費等経済援助について「□有」か「□無」にチェック(レ点記入)してください。また「□有」の場合は、その金額(月額)を記載してください。