

○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとします。

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。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日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。

※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地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。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名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、就労証明者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、内職や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。

※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及び1週間当たりの就労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。

※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。

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。

※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。

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してください。

（例）育児短時間勤務制度の利用の有無、保育士としての勤務の有無など

Ⅲ. 保護者記入欄の記入方法について

1. 児童に関する欄

就労者本人が養育する就学前子どもの全員について、氏名、生年月日、通園等（幼稚園や保育所（園）、認定こども園、地域型保育を含む。）の利用状況を記入してください。

2. 通勤状況の欄

自宅から勤務先への通勤手段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、通勤時間を記入してください。

※所定の選択肢：電車／バス／車・バイク／自転車／徒歩／その他