

【就労証明書(詳細版)】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。 ※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。
	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 <input type="checkbox"/>	○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。

【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.6	就労日数	<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。 ※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。 ※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。 ※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>
No.7	就労時間 ※休憩時間含む	<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。</p>
No.10	雇用(予定)期間等	<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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>

■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: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日の場合の直近3か月は、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(証明日が10月1日の場合、6~8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。 ※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>

【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まれます。 ※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⑤証明日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)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まれます。 ※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⑤証明日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>
		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、入所後2か月以内に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	復職日		<p>○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。 ※年の欄は西暦で記載してください。</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

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>
-------	-----------------	--	---

■備考

備考	○特記事項があれば、この欄に記載してください。(転入後仙台で勤務予定等)	
----	--------------------------------------	--

【就労証明書(詳細版)】記載要領

■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	<p>○単身赴任について「<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>○「<input type="checkbox"/>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。</p> <p>○「<input type="checkbox"/>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。</p>
-------	----------	---------------------	--

■本人の就労実績に関する項目

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。 ※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。 ※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みます。 ※「<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>
-------	-----------------	---