

就労証明書

【保育園用】

瀬戸市長

宛

※本証明書は、保護者本人ではなく、保護者の就労先事業者等にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	
② 証明書発行事業所住所	
③ 証明書発行責任者氏名	
④ 証明書発行責任者役職	

⑤ 証明日	西暦	年	月	日
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署			
	担当者名			
	電話番号	—	—	

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握している情報に限る)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は改変を行ったときは、刑法上の罪に問われる場合があります。

No.	項目	記載欄									
1	フリガナ			生年月日	年 月 日						
	本人氏名										
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目											
2	就労状況・予定	<input type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()									
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入										
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入										
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 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。											
5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)								
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者								
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()								
6	働き方	<input type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()									
7	就労日数	一月当たり	日	・	一週当たり	日					
7	就労時間 ※休憩時間除く	月	時間	分	週	時間	分 ※月当たりの平均				
		日	時間	分	※月当たりの平均						
8	就労時間帯 ※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入	時間帯①	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
		時間帯②	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
		時間帯③	時	分	～	時	分 (うち休憩時間 分)				
9	就労日	時間帯①	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期								
		時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期								
		時間帯③	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定期								
		備考									
10	雇用(予定)期間等	就労開始(予定)日(入社日等、働き始めた日)			年	月	日				
本人の就労実績に関する項目 ※実績を記載してください。											
11	直近の 就労実績 ※1ヶ月あたり	年・月	i	年	月	ii	年	月	iii	年	月
		就労日数 ※有給休暇含む	日		日		日		日		
		労働時間 ※残業時間含む	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分	
		残業実施日数	日		日		日		日		
	残業時間	時間	分	時間	分	時間	分	時間	分		

【裏面あり】

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目(産前産後休業含む)									
14	復職日	年	月	日	※復職予定日を含む				
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)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制変更要因	<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 <input type="checkbox"/> その他 ()				
		変更後の就労日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> 不定						
		勤務体制の変更(予定)期間	年	月	日	～	年	月	日
		変更後の就労時間	月	時間	分	就労日数	月	日	
			日	時間	分				
変更後の就労時間帯	時間帯①	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)		
	時間帯②	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)		
	時間帯③	時	分	～	時	分	(うち休憩時間 分)		
備考									
備考									
瀬戸市追加項目									
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目									
18	就労状況・予定②	社会保険加入状況	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入						
		国民保険加入状況	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入						
		主な就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅内 <input type="checkbox"/> 自宅外						
		業務内容							
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 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。									
19	就労形態②	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	続柄					
		時間外勤務予定	1日当たり		時間程度(見込み)				
個人事業に関する項目									
30	個人農業者	耕作面積	a		作付内容				
		農閑期	月	～	月	農閑期の仕事内容			

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()							
	児童名	生年月日			施設名				
		年	月	日					
	児童名	生年月日			施設名				
		年	月	日					
	児童名	生年月日			施設名				
	年	月	日						

様式は瀬戸市ホームページ<<http://www.city.seto.aichi.jp/docs/2011031000240/>>または
ぴったりにサービスホームページ<<https://app.oss.myna.go.jp/Application/wrkCert/search>>で
ダウンロードできます。
記載内容について電話等による照会をすることがあります。
本書による証明後、退職された方があればお手数ですが保育課保育係までご連絡をお願いします。
A4両面印刷で作成してください。
記載内容を訂正する場合は、修正液等使用せず二重線をお願いします。



瀬戸市



ぴったりにサービス

就労証明書

瀬戸市長

宛

※本証明書は

証明書の作成日をご記入ください。

にて作成してください。

① 証明書発行事業所名	△△株式会社
② 証明書発行事業所住所	〇〇市〇〇町〇〇番地の〇
③ 証明書発行責任者氏名	□□ □□
④ 証明書発行責任者役職	代表取締役

⑤ 証明日	西暦 2022 年 10 月 20 日	
⑥ 記載内容の問合せ先	担当部署	△△
	担当者名	〇〇 〇〇
	電話番号	□□□□ — □□ — □□□□

下記の内容について、事実であることを証明いたします(ただし、発行者が証明日時点を把握していない限り)。

※本証明書の内容について、就労先事業者等に無断で作成し又は変更を行ったときは、

電話により就労内容を確認させていただきます。電話により就労内容を確認させていただきます。電話により就労内容を確認させていただきます。

No.	項目	記載欄
1	フリガナ	セト ハナコ
	本人氏名	瀬戸 花子
		生年月日 1985 年 1 月 1 日

本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目

2	就労状況・予定	<input checked="" type="checkbox"/> 就労中 <input type="checkbox"/> 産休・育休中 <input type="checkbox"/> 就労予定(転職内定含む) <input type="checkbox"/> その他 ()
3	主な就労先事業所名 ※①と異なる場合は記入	
4	主な就労先住所 ※②と異なる場合は記入	

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

※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。

5	就労形態	役員・自営業主	<input type="checkbox"/> 役員(会社の取締役・監査役、法人の理事等) <input type="checkbox"/> 自営業主(個人事業主)
		被用者	<input type="checkbox"/> 正規の職員・従業員 <input checked="" type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣社員 <input type="checkbox"/> 契約・嘱託社員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> 自営業専従者
		その他	<input type="checkbox"/> 内職者 <input type="checkbox"/> 家族従業者 <input type="checkbox"/> 業務委託 <input type="checkbox"/> その他 ()
	働き方	<input checked="" type="checkbox"/> 固定の労働時間制 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制 <input type="checkbox"/> 事業場外労働のみなし労働時間制 <input type="checkbox"/> 裁量労働制 <input type="checkbox"/> その他 ()	

6	就労日数	一月当たり 20 日 ・ 一週当たり 5 日
---	------	------------------------

7	就労時間 ※休憩時間除く	月 130 時間 0 分 週 32 時間 30 分 ※月当たりの平均
		日 6 時間 30 分 ※月当たりの平均

8	就労時間帯 ※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入	時間帯① 8 時 30 分 ~ 16 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)
		時間帯② 9 時 0 分 ~ 16 時 30 分 (うち休憩時間 60 分)
		時間帯③ 時 分 ~

記入すべき事項があればご記入ください。
例) ・令和4年7月1日から土曜日は隔週休みとなる。
・保育園に入所次第、平日の就労時間が8時30分から17時30分(実労働時間8時間)週5日に

9	就労日	時間帯①	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土
		時間帯②	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土
		時間帯③	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土
		備考	別添シフト表のとおり

	直近3ヶ月の就労実績(休憩時間除く)を ご記入ください。	日等、働き始めた日)	2020 年 4 月 1 日
--	---------------------------------	------------	----------------

	直近3ヶ月の就労実績(休憩時間除く)を ご記入ください。	2022 年 7 月	ii 2022 年 8 月	iii 2022 年 9 月
	育児休業中等で直近3ヶ月の就労実績がない場合は記入いただくなくても構いません。(有給含む)	22 日	21 日	21 日
	※1ヶ月あたり	136 時間 30 分	136 時間 30 分	139 時間 45 分
	残業実施日数	0 日	0 日	2 日
	残業時間	時間 分	時間 分	3 時間 15 分

直近3ヶ月の就労実績(休憩時間除く)を
ご記入ください。
育児休業中等で直近3ヶ月の就労実績がない場合は記入いただくなくても構いません。(有給含む)

育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目(産前産後休業含む)											
14	復職日	2023 年 7 月 20 日 ※復職予定日を含む									
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)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	体制	産後休暇または育児休業から仕事に復帰する日にちをご記入ください。					以外の休業からの復職による変更	
		変更後の就労日	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木								
		勤務体制の変更(予定)期間	2023 年 7 月 20 日 ~ 2024 年 3 月 31 日								
		変更後の就労時間	月	110	時間	0	分	就労日数	月	20	日
			日	5	時間	30	分				
変更後の就労時間帯	時間帯①	8 時 30 分 ~ 15 時 0 分 (うち休憩時間 60 分)									
	時間帯②	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)									
	時間帯③	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)									
備考											
備考											
瀬戸市追加項目											
本人の就労状況、就労先(就労予定先の場合も含む)に関する項目											
18	就労状況・予定②	社会保険加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input type="checkbox"/> 非加入								
		国民保険加入状況	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 加入予定 <input checked="" type="checkbox"/> 非加入								
		主な就労場所	<input type="checkbox"/> 自宅内 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅外								
		業務内容	事務全般								
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 ※実際に働いた時間や支給された給与の額ではなく、雇用契約・就業規則の内容に関する事項を記載してください。											
19	就労形態②	雇用主との親族関係	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	続柄							
		時間外勤務予定	1日当たり 時間程度(見込み)								
個人事業に関する項目											
30	個人農業者	耕作面積	a			作付内容					
		農閑期	月 ~ 月		農閑期の仕事内容						

(※事業者証明欄はここまで)

保護者記載欄	児童との続柄	<input type="checkbox"/> 父 <input checked="" type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 父方の祖父 <input type="checkbox"/> 父方の祖母 <input type="checkbox"/> 母方の祖父 <input type="checkbox"/> 母方の祖母 <input type="checkbox"/> その他 ()							
	児童名	生年月日				施設名			
	瀬戸 太郎	2017 年 5 月 1 日				△△△△保育園			
	児童名	生年月日				施設名			
	瀬戸 次郎	2020 年 6 月 1 日				□□□□保育園			
	児童名	生年月日				施設名			
		年 月 日							

様式は瀬戸市ホームページ<<http://www.city.seto.aichi.jp/docs/2011031000240/>>または
ぴったりにサービスホームページ<<https://app.oss.myna.go.jp/Application/wrkCert/search>>で
ダウンロードできます。
記載内容について電話等による照会をすることがあります。
本書による証明後、退職された方があればお手数ですが保育課保育係までご連絡をお願いします。
A4両面印刷で作成してください。
記載内容を訂正する場合は、修正液等使用せず二重線をお願いします。



瀬戸市



ぴったりにサービス

【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。
	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。

■ 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.5		○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。 「 <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。) 「 <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 「 <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
------	--	--

【就労証明書(詳細版)】記載要領

	<p>就労形態/働き方</p>	<p>就労形態</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 <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 <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 <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 <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。 <input type="checkbox"/>内職者 自宅で内職(賃仕事)をしている者 <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 <input type="checkbox"/>業務委託 業務委託契約を締結する者 <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。 ※「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。 <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 <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 <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 <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 <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 ※いずれにも該当しない場合には「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。 ※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>

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.7	就労時間	<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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※休憩時間(就業規則等で定められている休憩に限る。)は含めないでください。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>
No.8	就労時間帯	<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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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>
No.9	就労日	<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。</p> <p>※定休日ではないので注意してください。</p> <p>※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。</p> <p>○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。</p> <p>○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>
No.10	雇用(予定)期間等	<p>○雇用(予定)期間について記載してください。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p> <p>※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、備考欄に追記してください。</p>

■本人の就労実績に関する項目

No.11		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。</p> <p>(例:〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月)</p> <p>※「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。</p> <p>※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。</p> <p>※年の欄は西暦で記載してください。</p>
-------	--	-----	--

【就労証明書(詳細版)】記載要領

直近の就労実績	就労日数 ※有給休暇含む	○「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。 ※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。
	労働時間 ※残業時間含む	○「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。 ※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。
	残業実施日数	○「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)。
	残業時間	○「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。

■育児に関する休業・短時間勤務制度に関する項目(産前産後休業含む)

No.14	復職(予定)日	○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。
No.15	勤務体制の変更(予定)	○勤務体制の変更(予定)について「□有」か「□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、「□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、「□有」としてください。 ※保育所等入所後に変更予定の場合も、「□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、「□有」としてください。 ○勤務体制の変更要因について、「□育児短時間勤務制度利用」、「□育休以外の休業からの復職による変更」、「□雇用形態の変更」か「□その他」にチェック(レ点記入)してください。 ※「□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。
	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。

【就労証明書(詳細版)】記載要領

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)	変更後の就労時間	<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。</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	<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。 ※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。</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。
----	-------------------------

■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	社会保険加入状況	○「社会保険」について、「 <input type="checkbox"/> 加入」「 <input type="checkbox"/> 加入予定」「 <input type="checkbox"/> 非加入」のいずれかにチェック(レ点記入)してください。
		国民保険加入状況	○「国民保険」について、「 <input type="checkbox"/> 加入」「 <input type="checkbox"/> 加入予定」「 <input type="checkbox"/> 非加入」のいずれかにチェック(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、「 <input type="checkbox"/> 自宅内」か「 <input type="checkbox"/> 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。

■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	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、「<input type="checkbox"/>有」か「<input type="checkbox"/>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「<input type="checkbox"/>有」の場合、雇用主の本人との続柄を記載してください。</p>
		時間外勤務予定	○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。

■個人事業に関する項目

【就労証明書(詳細版)】記載要領

No.30	個人農業者	<p>○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。</p>
-------	-------	--

■保護者記載欄

保護者 記載欄	児童との続柄	<p>○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。</p>
	児童について	<p>○児童名を記載してください。 ○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。 ○施設(認定こども園、幼稚園、保育所、認可外保育施設等)の名称を記載してください。</p>