

【就労証明書(簡易版)】記載要領

※証明書について、年の欄は西暦で記載してください。

■証明書を発行する事業者

証明日		○証明日(証明書発行日)を記載してください。
担当者名/記載者連絡先		○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場合の担当者名/電話番号を記載してください。

■就労状態等に関する事項

No.8	雇用の形態	○雇用の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。 ※農業専従者は「□その他」にチェック(レ点記入)し農業専従と記載してください。 ※雇用の形態に該当する項目がない場合は「□その他」にチェック(レ点記入)し、簡潔に記載してください。
No.9、10	就労時間	○残業を含まない基本の契約時間を記載してください。(休憩時間含む)
No.11	就労実績 ※日数に有給休暇を含み 時間数に休憩・残業時間を含む	○直近3か月の1か月当たりの就労日数、就労時間数について記載してください。なお、育児休業等により直近3ヶ月において1月分の就労実績がない場合は、育児休業等取得前の(産休・育休等取得月を除いた)就労実績を記載してください。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。 ※新しい年・月から記載してください(例:○○年6月、○○年5月、○○年4月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。 ※残業時間は就労時間数に含めてください。 ※育児短時間勤務制度等を利用している場合は、それらの制度利用の上での勤務実績(実際に当該月に勤務した実績)を記載してください。 ※内職の方は時間ではなく、月当たりの実績金額を記載してください。
No.12	産前・産後休業の取得 ※取得予定を含む	○産前・産後休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」にチェック(レ点記入)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。 ※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。
No.13	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○育児休業の取得について「□取得予定」か「□取得中」か「□取得済み」にチェック(レ点記入)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。 ※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。 ※取得済みの場合は取得実績を記載してください。 ※複数該当する場合は、証明日の状況に一番近いものを記載。
No.14	復職(予定)年月日	○証明書発行事業所において取得中(又は取得予定)の育児休業等を終了し、復職する予定がある場合は「□復職予定」にチェック(レ点記入)し、復職予定年月日を記載してください。また、1年以内に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「□復職済み」にチェック(レ点記入)し、復職年月日を記載してください。
No.15	育児のための短時間勤務制度利用有無 ※取得予定を含む	○育児のための短時間勤務制度の利用により、就業規則上の通常の就労時間(No.9又はNo.10に記載の時間)より短い就労時間(就業規則上の特則等いわゆる時短勤務)とする予定である又はしている場合について、「□取得予定」か「□取得中」かにチェック(レ点記入)してください。 ○当該短時間勤務制度の利用(予定)期間及び当該短時間勤務制度利用時の主な就労時間帯(勤務体制変更後の就労時間帯)について記載してください。 ※No.9又はNo.10には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.15には短時間勤務制度利用後の就労時間帯を記載してください。

■その他の項目

No.16	保育士資格等	記入不要です。
No.17	備考欄	○No.9やNo.10に記載の就労時間帯につき、出勤時間の特例(就業規則上の就労時間帯の15分前に出勤しなければならない等)等、記載時間帯を超えて拘束時間が生じている場合には、その旨、この欄に記載してください。 ○No.11の給与支給実績に係る特記事項がある場合には、この欄に記載してください。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。

■保護者記載欄

保護者記載欄	児童について	○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。 ○児童について、本人(本就労証明書の被証明対象となる保護者)との続柄を記載してください。 ※孫や里親等委託児童等の場合は、「□その他」を選択し、カッコ内に簡潔に記載してください。
	施設・事業所等の利用状況等	○施設・事業所等の利用状況等について、「□利用中」又は「□申込み中」にチェック(レ点記入)してください。また、施設・事業所等の名称を記載してください。 ※施設・事業所等とは、認定こども園、保育所、幼稚園、地域型保育事業所などを指します。 ※証明日時時点で施設・事業所等を利用しておらず、新たに利用希望を出す場合は、第1希望の施設・事業所等の名称を記載してください。

■注意事項

添付書類について	○自営業主・自営業の専従者・農業の専従者については、下記の書類を添付して提出する必要があります。 【自営業主・自営業専従者等】 事業主の「 確定申告書(第2表・収支内訳書) 」写し又は「 青色申告申請書 」の写し 【農業専従者】 事業主の「 農家台帳 」の写し(本人の氏名が入っていること)及び本人の「 年間農業従事計画表 」
押印及び修正について	○証明者の押印は不要ですが、書面での提出の際修正が必要な場合は、二重線をして事業所の代表者印を押印して提出してください。(修正ペンの修正は不可)

■保護者の方へ

記載内容の不備について	○内容に不備があった場合は、就労証明書の受理ができません。
有効期間について	○証明日より3か月間有効です。
プライバシーの保護について	○必要な方は、封筒に入れて提出してください。
証明書の偽造、変造について	○証明書の偽造、変造が発覚した場合は、給付認定を取消し、退園となります。
内容の変更について	○提出した証明書に変更が生じた場合は、速やかに園へ報告してください。