【就労証明書（簡易版）】記載要領

■証明書を発行する事業者又は民生・児童委員に関する項目

証明日		○証明日（証明書発行日）を記載してください。
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。 ※個人事業主の場合は事業者の名称を記載してください。
代表者名		○代表者（法人の代表者や個人事業主）の氏名を記載してください。 ※該当する者がいない場合又は証明権限を代表者以外に付与している場合には、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。
所在地／電話番号		○証明書発行事業所の住所／電話番号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。

■就労先事業者に関する事項

№1	業種	記載不要

■就労者に関する項目

№2	フリガナ／本人氏名/生年月日	○証明対象となる者の氏名／フリガナ／生年月日を記載してください。

■就労状態等に関する事項

№3	雇用(予定)期間等	○雇用期間について「□無期」か「□有期」にチェック（レ点記入）してください。 ○その期間を記載してください（「□無期」の場合は雇用開始日のみ）。
№4	本人就労先事業所	○右上欄（証明書発行事業所）と名称、住所が異なる場合は本人が実際に働いている事業所を記載してください。 ※就労場所が複数存在する場合は、主たる就労先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。
№5	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。 ※自営業の場合は、「自営業主」又は「自営業専従者」又は「家族従業者」（自営業主と親族関係にある生計を一にする者で、その自営業主の営む事業に無給で従事している者）のいずれかにチェック（レ点記入）してください。 ※「契約社員」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。 ※「パート・アルバイト」「派遣社員」「契約社員」「会計年度任用職員」のいずれにも該当しない非常勤・臨時職員である場合、「非常勤・臨時職員」にチェック（レ点記入）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。
№6	就労時間 （固定就労の場合）	○「月・火・水・木・金・土・日・祝日」のうち、通常の就労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。[複数選択可 ○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。 ○就労時間帯は、「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。 ○平日、土曜、日祝毎に就労時間時間帯を記載してください。 ※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、当該時間帯における就業規則等で定められている休憩時間数（分）についても記載してください。 ※平日、土曜、日祝のいずれか就労がない場合は空欄で結構です。
	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、雇用契約に基づく就労時間を記載してください。 ○月間又は週間の就労時間（合計）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。育児短時間勤務制度を利用している場合でも、制度利用前の就業規則上の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、1日当たりの就労時間が定められている場合、5（日）を乗じて、「週間」の就労時間を記載してください。 ※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗した時間数を月の就労時間とみなします。 ※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。 ※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の月間又は週間の合計時間数についても記載してください。

№6	就労時間 （変則就労の場合）	○一月当たり又は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、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。 ○就労時間帯は、「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。 ○主な就労時間帯・シフト時間帯について、最も可能性の高い（勤務回数の多い）時間帯を記載してください。 　※雇用契約上、コアタイム等の定めがない場合も、想定される最も標準的な時間帯を記載するようにしてください。
№7	就労実績	記載不要
№8	産前・産後休業の取得	記載不要
№9	育児休業の取得 ※取得予定を含む	○該当する場合は「□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みます。 　※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。
No.10	産休・育休以外の休業の取得期間 ※取得予定を含む	○該当する場合は「□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。 　※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。 ○産休・育休以外の休業の取得理由について記入してください。
№11	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.12	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.6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.6には短時間勤務制度利用前の就労時間帯、No.12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

№13	保育士としての勤務実態の有無	○保育士、幼稚園教諭、保育教諭としての勤務実態の有無について「□有」、「□有予定」、「□無」にチェック（レ点記入）してください。
No.14	備考欄	○No.6就労時間につき、出退勤時間の特例（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。 ○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。

■追加的記載項目欄

○令和3年7月にお示しした「就労証明書（詳細版）」のみに係る記載項目について、企業等事業者に記載していただく必要性を改めて各市区町村において検討し、必要不可欠な項目に限定した上で、本欄に記載を求めることを可能とします。		
№15	育児休業の短縮・延長への同意	○育児休業の短縮について「□同意する」か「□同意しない」にチェック（レ点記入）してください。 ○育児休業の延長について「□可」か「□否」にチェック（レ点記入）してください。 ○育児休業の延長が「□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「□可」とした上でその期間を記載してください。
No.16	直近の就労実績	○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。 　※「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。 　※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。