

【就労(採用内定)証明書】記載要領

■ 証明書を発行する事業者に関する項目

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。 ※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。
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。 ※代表者に該当する者がいない場合又は事業所側で証明権限を代表者以外に付与している場合には、当該証明権限を有する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		○証明書発行事業所の所在地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。)の就労先所在地ではありません。
電話番号		○証明書発行事業所の電話番号を記載してください。
記入者名／記入者連絡先		○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。

■ 勤務先事業者に関する事項

No.1	業種	○現在の就労状況について該当する項目を選択または記載してください。選択肢のいずれにも該当しない場合は「その他」を選択し、右の括弧内に簡潔に記載してください。
------	----	--

■ 就労者に関する項目

No.2	就労者氏名	○本人の氏名を記載してください。
No.3	就労者住所	○本人の住所を記載してください。今後転居の予定がある場合は、証明日時点での住所を記載してください。

■ 就労状態等に関する事項

No.4	雇用(予定)期間	○雇用期間について「有期」か「無期」を選択または記載してください。 ○雇用期間が「有期」の場合はその期間を、「無期」の場合は雇用開始日のみを記載してください。 ※契約内容の変更を予定している場合、変更前の契約が終了する日を終期として記載してください。 ※雇用中に有期から無期に切り替わった等の事情がある場合、雇用開始日は契約が切り替わった日ではなく就労を始めた日を記載してください。 ○雇用期間が「有期」の場合、契約更新予定の有無を記載してください。証明日時点で更新が決まっていなくても、更新の可能性があるときは「有」としてください。
No.5	勤務先事業所名	○右上欄に記載の内容(証明書発行事業者に関する項目)と異なる場合は、本人が実際に働いている勤務先の情報を記載してください。右上欄に記載の内容と同一の場合は、「同上」等として省略していただいて結構です。
No.6	勤務先所在地	※実際に働いている事業所が複数存在する場合は、主たる就労先の情報を記載するようにしてください。
No.7	勤務先電話番号	※テレワーク等で特定の就労場所が存在しない場合には、就労時に本人が主として存在している場所(例:自宅など)を記載してください。
No.8	雇用の形態	○雇用の形態(正社員、パート・アルバイト、派遣社員など)について該当する項目を選択または記載してください。 ※雇用の形態に該当する項目が選択肢にない場合は「その他」を選択し、簡潔に記載してください。

【就労(採用内定)証明書】記載要領

No.9	就労時間 (固定就労の場合)	<p>○「月・火・水・木・金・土・日・祝祭日」のうち、通常の就労日について該当する項目をチェックしてください。 [複数選択可]</p> <p>○就労の合計時間(週間)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、制度利用前の就労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。 ※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> <p>○平日、土曜、日祝毎に就労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、日祝のいずれかが就労がない曜日は空欄のままとしてください。</p> <p>○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。</p>
No.10	就労時間 (変則就労の場合)	<p>○シフト制やフレックスタイム制など日々の就労時間が定められていないまたは一定で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。</p> <p>○週間、月間または年間の就労時間(合計)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。</p> <p>※週間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間に4を乗じた時間数を月の就労時間とみなします。 ※年間の労働時間を記載いただいた場合、当該時間を12で除した時間数を月の就労時間とみなします。</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。 ※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週間、月間または年間の合計時間数についても記載してください。</p>
No.11	就労実績 (直近3か月の勤務日数および支給額)	<p>○直近3か月の1か月当たりの就労日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、休業前(産前・産後休暇取得前)の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未記入で結構です。 ※古い年・月から記載してください(例:左から〇年4月、〇年5月、〇年6月)。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含めてください。</p> <p>○直近3か月の1か月当たりの給与支給額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月分の給与支給がない場合は、休業前(産前・産後休暇取得前)の支給額を記載してください。新規採用等で給与支給前の場合は未記入で結構です。 ※支給額は通勤交通費、賞与等の一時金を除き、その月に支給している給与の額(税・社会保険料を含んだ控除前の額)を記載してください。 ※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給与支給額(実際に当該月に支給した金額)を記載してください。 ※残業手当、役職手当、住宅手当などの諸手当は含んだ額を記載してください。</p>
	基本給	<p>○給与形態(月給、日給または時給)を選択してください。 ○諸手当を除いた基本給の金額を記載してください。</p>
No.12	産前・産後休業の取得	<p>○産前・産後休業の取得について「取得予定」、「取得中」または「期間終了」を選択し、取得期間を記載してください。 ※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。 ※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。 ※「期間終了」は、No.11就労実績において産前・産後休暇取得前の就労実績を記載した場合に選択してください。過去に産前・産後休業を取得していたが現在は既に復職済みで、直近3か月の就労実績を記載できる場合は記入不要です。 ※第1子の育児休業期間中に第2子を妊娠し、第2子にかかる産前・産後休業を取得した場合等は、直近で取得した休業の期間を記載し、備考欄にその旨をご記載ください。</p>
No.13	育児休業の取得 (予定期間)	<p>○育児休業の取得について「取得予定」、「取得中」または「期間終了」を選択し、取得期間を記載してください。 ※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。 ※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。 ※「期間終了」は、No.11就労実績において産前・産後休暇取得前の就労実績を記載した場合に選択してください。過去に産前・産後休業を取得していたが現在は既に復職済みで、直近3か月の就労実績を記載できる場合は記入不要です。 ※第1子の育児休業期間中に第2子を妊娠・出産し、第2子にかかる育児休業を取得した場合等は、直近で取得した休業の期間を記載し、備考欄にその旨をご記載ください。</p>

【就労(採用内定)証明書】記載要領

	短縮可能時期	○保育施設の入所が内定した際に、育児休業を短縮して復職できる場合の始期を記載してください。特に取り決めていなければ記入不要です。
	延長可能時期	○保育施設に入所できなかった際に、育児休業を延長できる場合の終期を記載してください。特に取り決めていなければ記入不要です。
No.14	復職年月日	○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年月日を記載してください。また、3か月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年月日を記載してください。

■その他の項目

No.15	備考欄	<p>○No.9やNo.10に記載する就労時間帯につき、出退勤時間の特例等、特記事項がある場合には、この欄に記載してください。</p> <p>○No.11の就労実績について、傷病休暇や感染症の流行による臨時休業等で、勤務日数及び給与支給額が著しく低い月があるなどの特記事項がある場合には、この欄に記載してください。</p> <p>○No.13の育児休業の取得実績等について追加記載が必要な場合(第1子の育児休業期間中に第2子の産前・産後休暇を取得したなど)には、この欄に記載してください。</p> <p>○その他特記事項があれば、この欄に記載してください。</p>
-------	-----	--

■保護者記載欄

保護者記載欄	児童について	<p>○児童名を記載してください。</p> <p>○児童の生年月日を記載してください。</p>
	施設・事業所等の利用状況等	<p>○施設・事業所等の利用状況等について、「利用中」または「申込み中(第一希望)」にチェックしてください。また、施設・事業所等の名称を記載してください。</p> <p>※施設・事業所等とは、認可保育所、認定こども園、幼稚園、地域型保育事業所などを指します。</p> <p>※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。</p>

■記載全般に関すること

	押印について	<p>○国の方針に基づき、押印(社判、社印、代表者印など)は不要としています。</p> <p>※印マークが残っているものは古い様式です。最新のものを使用してください。</p> <p>○訂正印も不要です。軽微な修正であれば二重線で消したうえで訂正してください。訂正箇所が重大または多岐に渡る場合は、証明書を書き直してください。</p>
--	--------	--