

就労証明書記入に関する留意点

大和市 こども部ほいく課

就労証明書の証明にあつては、次の点に留意のうえ、ご証明願います。

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

代表者名は、事業所における代表者の氏名を記入した上で、社印等により押印してください。

II. 証明事項の記入方法について

次のことに留意し、記入願います。

1. 業種

就労者（証明日時時点で就労している者以外にも、就労開始予定者や復帰予定者を含むものとする。）が従事している業種として当てはまるものを就労証明書裏面※1の選択肢から選択（し、記入又は入力）してください。

なお、当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入（又は入力）してください。

【参考】

※所定の選択肢：農業、林業／漁業／鉱業、採石業、砂利採取業／建設業／製造業／電気・ガス・熱供給・水道業／情報通信業／運輸業、郵便業／卸売業、小売業／金融業、保険業／不動産業、物品賃貸業／学術研究、専門・技術サービス業／宿泊業、飲食サービス業／生活関連サービス業、娯楽業／教育、学習支援業／医療、福祉／複合サービス事業／公務／その他

2. 就労者氏名

就労証明書を交付する就労者の氏名及びそのふりがなを記入してください。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入してください。

4. 雇用（予定）期間

就労者との雇用契約期間の有期・無期の別を記載してください（当てはまるものを就労証明書裏面※2選択肢から選択（し、記入又は入力）してください。）。有期の場合には、雇用契約期間を記載し、無期の場合には、雇用開始日のみ記入し、雇用終了日の欄を空欄としてください。

なお、産後休暇や育児休業から職場復帰予定の場合については、職場復帰予定日ではなく、雇用した日を記入してください。

また、証明日時時点で雇用予定の場合については、雇用予定期間を記入してください。

【参考】

※所定の選択肢：無期／有期

○就労者は就労開始予定で就労証明書を市に提出した場合は、就労開始後に再度就労証明書を提出してください。

5. 勤務先事業所名

就労者が通常勤務している事業所名を記載してください。

6. 勤務先住所

就労者が通常勤務している事業所の住所を記載してください。

7. 勤務先電話番号

就労者が通常勤務している事業所における、就労証明書記入担当者様の電話番号を記載してください。

8. 雇用の形態

当てはまるものを就労証明書裏面※3 の選択肢から選択（し、記入又は入力）してください。なお、内職やいわゆるフリーランスについては、原則として「自営業」に分類してください。

【参考】

※所定の実績： 自営業／正社員／パート・アルバイト／非常勤・臨時職員／派遣社員／その他

9. 就労時間（固定就労の場合）

日々の就労時間が定められた就労者について、通常就労する曜日を選択し、休憩時間を含めた一日の就労時間及び1週間当たりの就労時間を記入してください。なお、就労時間には通勤時間や超過勤務は含まず記入してください。

10. 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、単位期間として当てはまるものを就労証明書裏面※4 の選択肢から選択（し、記入又は入力）のうえ、当該単位期間当たりの就労時間を記入してください。なお、就労時間には、休憩時間、通勤時間や超過勤務に要した時間は含まず記入してください。

【参考】

※所定の実績： 年間／月間／週間

11. 就労実績

証明日を起算日として直近の過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入してください。3か月以上の就労実績がない場合は、実績がある月について記入した上で、今後の就労見込みを記入してください。

《具体例》

平成29年1月11日に証明する場合、平成29年8月、平成29年9月、平成29年10月の就労実績を記入してください。

産後休暇や育児休業から職場復帰予定の場合については、職場復帰後の予定ではなく、産前・産後休業及び育児休業取得前に就労した実績を記入してください。

また、雇用予定の場合は、雇用後3か月分の就労見込みを記入してください。

1 2. 産前・産後休業の取得

労働基準法に基づく産前・産後休業の取得状況として当てはまるものを就労証明書裏面※5の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において産前・産後休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入してください。

【参考】

※所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

1 3. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第2条に規定する育児休業の取得状況として当てはまるものを就労証明書裏面※5の選択肢から選択した上で、取得期間（証明日において育児休業の取得前又は取得中である場合には、取得予定期間）を記入してください。

【参考】

※所定の選択肢：取得予定／取得中／期間終了

保育所等の利用が可能となった際に育児休業を短縮ができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入してください。

また、保育所等の定員超過などの理由により、保育所等の利用が困難な際に育児休業の延長が出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入してください。

1 4. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職した者については復職した年月日を記入してください。また、現在休業している者については、復職を予定している年月日を記入してください。

就労者は、育児休業復帰（復職予定）で就労証明書を市に提出した場合、復職後2週間以内に育児休業等復職証明書を提出してください。

1 5. 備考欄

1～14で記入した内容のほか、特筆すべき事項を記入してください。

《具体例》

・内職やいわゆるフリーランスについて、就労時間や就労実績などについて事業者が証明できない場合は、その旨を記載してください。

・有期雇用の場合、雇用契約の更新の可能性の有無を記載してください。

・育児短時間勤務制度を利用する場合は、その有無と利用後の勤務時間を記載してください。

・保育士又は保育士としてみなせる者等の場合は、就労証明書のほかに保育士等であることが確認できる書類を提出していただくと、利用者調整時に調整指数9点の加算がされます。

III. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が養育する就学前子どものうち保育所等を利用中または申込中の子ども全員について、氏名、生年月日、施設名（保育所のほか、認定こども園や地域型保育を含む。）を記入してください。なお、必要に応じて欄を追加していただいても構いません。