

○就労証明書記入要領

就労証明書様式については、以下のとおり記入することとする。

I. 証明に係る基本事項（欄外）の記入方法について

代表者名については、事業所における代表者の氏名を記入したうえ、社印等により押印すること。

II. 証明事項の記入方法について

1. 業種

就労者（証明日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所定の選択肢から選択すること。当てはまるものがない場合には、「その他」を選択し、右欄に詳細を記入すること。

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すること。

3. 就労者住所

就労者が現に居住する住所を記入すること。

4. 雇用（予定）期間

就労者と雇用契約期間の有期・無期の別を記載すること。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すること。

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すること。

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すること。

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の電話番号を記載すること。

8. 雇用の形態

所定の選択肢から当てはまるものを選択すること。なお、フリーランスについては、原則として「自営業」とし、別紙「自営業申告書」を使用すること。

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すること。

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所定の選択肢から選択し、当該単位期間当たりの就労時間を記入すること。

11. 就労実績

過去3か月分の1か月当たりの就労日数を記入すること。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うえで、今後の就労見込みを記入すること。

12. 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所定の選択肢から選択したうえで、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）を記入すること。

13. 育児休業の取得（予定期間）

育児休業、介護休業等育児また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所定の選択肢から選択したうえで、取得期間（証明日において育児休業の取得前または取得中である場合には、取得予定期間）を記入すること。

保育施設の利用が可能となった際に育児休業を短縮することができる場合には、短縮可能期間の欄に復職可能な年月日を記入すること。また、保育施設の定員超過などの理由により、保育施設の利用が困難な際に育児休業を延長することが出来る場合には、延長可能期間の欄に育児休業延長可能年月日を記入すること。

14. 復職年月日

育児休業等を終了し、復職したものについて、復職した年月日を記入すること。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すること。

15. 備考欄

証明事業者が市に特に配慮を求めるものがある場合は記入すること。

III. 保護者記入欄の記入方法について

就労者本人が記入するものとする。