

【就労証明書（簡易版）】記載要領（抜粋）※詳細な要領はHPをご覧ください。

●証明書を発行する事業所に関する項目

担当者名／記載者連絡先	○証明書の内容について、自治体から事務的な連絡を受ける場合の担当者名および電話番号を記載してください。
-------------	---

●就労証明書に関する項目

No.4： 雇用(予定)期間等	○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」か「 <input type="checkbox"/> 有期」にチェック（し点記入）してください。 ○雇用期間について「 <input type="checkbox"/> 無期」の場合は雇用開始日のみを、「 <input type="checkbox"/> 有期」の場合はその期間を記載してください。
No.5： 就労先事業所名	○右上欄に記載の事業所名（証明書発行事業所名）と異なる場合は本人が実際に働いている事業所の名称を記載してください。 ※就労先所在地（No.6）、就労先電話番号（No.7）も同様です。
No.9： 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（し点記入）してください。〔複数選択可〕 ○就労の合計時間（月間）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、制度利用前の就労時間数を記載してください。 ※雇用契約上、週当たりの就労時間が定められている場合、4（週）を乗じた時間、年当たりの就労時間の場合は12（月）で除した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。 ○一月当たり、一週当たりの就労日数についても上記と同様です。 ○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。 ※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。
No.10： 就労時間（変則勤務）	○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。 ○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。 ※シフト勤務の場合は、市区町村による保育の必要性認定に必要となる場合のみ、シフト表の追加提出等を求める場合がありますので御承知おきください。
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・育児休業等取得月を除いた）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：〇〇年6月、〇〇年5月、〇〇年4月）。 ※有給休暇の取得日は就労日数に含め、残業時間は就労時間数に含めてください。 ※休憩時間（就業規則等で定められている休憩時間に限る。）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。
No.12： 通勤時間等	○労災関係や通勤手当支給等の関係で事業者側で把握している通勤手段等を記載してください。 ※通勤手段として「 <input type="checkbox"/> 電車・バス」を選択された場合には、自宅の最寄り駅・バス停及び就労先の最寄り駅・バス停も併せて記載してください。経由駅等は不要です。 ※通勤距離・通勤時間は自宅から会社までの距離及び時間を記載してください。
No.13、14、16	について、証明日現在に終了日が確定していない場合でも、終了予定日を記載してください。
No.18： 備考欄	○No.9 や No.10 に記載の就労時間帯につき、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。